

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования города Набережные Челны
«Детская школа искусств № 7»

Введено в действие
приказом директора
от 01.09.2016 № 299

Принято на
Педагогическом совете
Протокол №1 от 29.08.2016

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Директор З.А. Лыгинова
«2016» г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ДШИ №7»
Ольга О.В. Хаметшина
«2016» г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО –
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ,
УЧЕБНОЙ БАЗОЙ**

г. Набережные Челны
2016 г.

- I. Общие положения
- II. Основные задачи
- III. Основные функции
- IV. Организация деятельности библиотеки
- V. Управление. Штаты
- VI. Заключительные положения

I. Общие положения

1.1. Библиотека муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа искусств №7» (далее – Школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, Уставом МАУ ДО «ДШИ №7», настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.3. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающегося на основе освоения комплекса и предметов художественно-эстетической направленности.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы;
- комплектует фонд учебными, нотными, методическими, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, подготовке к аттестации;
- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки Школы включает в себя: основной фонд, отдел учебных пособий, фонд периодических изданий.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом Школы и планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Школы.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Администрация Школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования фондов библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с Уставом Школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека взаимодействует с другими библиотеками.

V. Управление. Штаты

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством и Уставом Школы.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4 Библиотекарь назначается руководителем Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Школы.

5.5 Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- расписание библиотеки;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчётную документацию.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение принято на неопределенный срок.

6.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Педагогического совета Школы, при этом согласовано с председателем профсоюзного комитета и утверждено директором.