

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»

(МБУ ДО ДШИ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ДШИ

Г.П.Горбатова

Приказ от 09.12.2015 № 16001

ПРИНЯТО

Советом Учреждения

Протокол № 03 от 25.11.2015г

09.12.2015 № 54

ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, УЧЕБНОЙ БАЗОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой регламентирует организацию деятельности библиотеки, пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления, права и обязанности работников и пользователей библиотеки муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств» (далее – Учреждение).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.4. Настоящий Порядок определяет обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами осуществляется в соответствии с

1.1. профилем, специализацией и особенностью структуры Учреждения и учитывается при лицензировании учреждения дополнительного образования детей.

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

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио и видеокассет); коммуникативном (компьютерные сети).

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Учреждения, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Библиотека бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронного каталога фонда, периодических и мультимедийных изданий;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдаёт во временное пользование печатные, мультимедийные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности участников образовательного процесса;

- организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует интеграции комплекса знаний, навыков и умений работы с книгой и информацией.

3.2. Библиотека комплектует фонд учебными, справочными, методическими, педагогическими и научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений.

3.3. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: электронный каталог фонда, периодических и мультимедийных изданий, инвентарную книгу учета библиотечного фонда, журнал учета периодических изданий, журнал учета мультимедийных изданий, электронную картотеку статей из периодических изданий, статистическую тетрадь учета выданной литературы, читательские формуляры.

3.4. Осуществляет учёт, размещение, и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения.

IV. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем Учреждения, участниками образовательного процесса за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом учреждения.

4.2. Образовательное учреждение создаёт условия для сохранности библиотечного фонда, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов Учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определен в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе образовательного учреждения;

– определять источник комплектования информационных ресурсов;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения, получать от отделов и отделений материалы и сведения для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять Учреждение в различных организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а так же добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

6.2. Библиотека обязана:

– обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

– информировать пользователей о видах информационных услуг;

– обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;

– формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами учреждений дополнительного образования, интересами, потребностями, запросами всех категорий пользователей;

– систематически проводить анализ состояния фонда с целью выявления ветхой литературы, проводить мелкий ремонт книг, готовить литературу к списанию;

– совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

– обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

– обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

– получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

– пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

– получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

– продлевать срок пользования документами;

– получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

– получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;

7.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным нотным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать надписей, подчеркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;
- возвращать документы в библиотеку в установленный срок – после окончания очередного учебного года;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока работы в образовательном учреждении.

VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

8.1. Запись в библиотеку пользователей из числа преподавателей Учреждения производится в индивидуальном порядке, согласно обязательному предоставлению документа, удостоверяющего личность – паспорту.

8.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр, который фиксирует дату выдачи документов из фонда библиотеки и дату их возвращения.

8.3. Пользователи имеют право получить нотную литературу, учебники, учебные пособия на максимальный срок – учебный год; методическую литературу - на 15 дней. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

8.4. Порядок работы с компьютером, расположенным в месте пользования для работы с мультимедийными и сетевыми документами:

- пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки;
- по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.