

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного
образования детей "Детская музыкальная школа" г. Лыткарино**

«РАССМОТРЕНО»

Методическим советом

МОУ ДОД «ДМШ» г. Лыткарино

Протокол № 2 от 31.08.2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. директора МОУДОД «ДМШ»
г. Лыткарино
Конюшков А.Ю.
31.08.2016 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ
МОУДОД «ДМШ» г. ЛЫТКАРИНО**

О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

г. Лыткарино - 2016 г.

I. Общие положения.

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением МОУДОД «ДМШ» г. Лыткарино (далее - ДМШ), обеспечивающим права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека является также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами библиотеки разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МОУДОД «ДМШ» (далее - ДМШ), документами по библиотечному делу и другими нормативными актами, регламентирующими деятельность учреждений дополнительного образования.

1.3. Настоящее положение – документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей в библиотеке.

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

1.5. ДМШ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими, справочными и иными ресурсами учитывается при лицензировании ДМШ.

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

1.7. Общее методическое руководство библиотекой осуществляется директором ДМШ.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в библиотечных ресурсах и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся (далее — пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ДМШ на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD-диски),

коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях; развитие потребности учащегося к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем ДМШ и информационными потребностями пользователей.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в ДМШ, ориентации на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателя.

2.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помочь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала; воспитание информационной культуры, формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.6. Координация деятельности библиотеки с подразделениями ДМШ, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами. Создание условий для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других ресурсов фонда.

3.2. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки.

3.3. Осуществление библиотечного, а также справочно-библиографического и информационного обслуживания читателей:

- организация дифференцированного обслуживания пользователей, сочетание методов индивидуального и группового обслуживания;
- проведение культурно-воспитательной и просветительской работы с учащимися и преподавателями с использованием библиотечных форм работы;
- обеспечение потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях культуры и искусства, науки и практики с использованием форм индивидуального, группового и массового информирования;
- составление библиографических списков, ведение тематических картотек, выполнение библиографических справок и т.п.

3.4. Формирование фонда в соответствии с типом и профилем ДМШ и информационными потребностями пользователей. Формирование заявок на приобретение учебной, научной, научно-популярной, художественной и специальной литературы и периодических изданий.

3.5. Перераспределение непрофильной и излишне дублирующей литературы, списание из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.6. Осуществление научной и технической обработки поступающей в фонд литературы. Ведение системы библиотечных каталогов и картотек. Участие в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.7. Изучение отечественного и зарубежного опыта; освоение и внедрение передовых технологий.

3.8. Работа в тесном контакте с преподавателями ДМШ.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в ДМШ обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов, может включать отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудио, множительную технику и др.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами ДМШ, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета ДМШ. Все привлеченные спонсорские средства расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подпиську профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете ДМШ выводится отдельно); необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. ДМШ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ДМШ в соответствии с Уставом ДМШ.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка ДМШ. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ДМШ взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление библиотекой

5.1. Руководство библиотекой осуществляют заведующий библиотекой (библиотекарь), который подчиняется непосредственно директору ДМШ.

5.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки.

5.3 Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов ДМШ.

5.5. Администрация ДМШ обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронной вычислительной, копировальной и другой оргтехникой.

5.6. Библиотекарь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VI. Права и обязанности работника библиотеки

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- Представлять ДМШ в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
- Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы ДМШ. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

- Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе ДМШ и Положении о библиотеке ДМШ.
- Определять источники комплектования информационных ресурсов.
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой ДМШ, утвержденными директором ДМШ, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- Участвовать в управлении ДМШ в порядке, определяемом уставом ДМШ.
- Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором ДМШ или иными локальными нормативными актами.
- Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
- Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами ДМШ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 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 ДМШ.
- Отчитываться в установленном порядке перед директором ДМШ; повышать квалификацию.

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 на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы 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 и иным оборудованием.
- Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу ДМШ и положению о платных услугах, утвержденному директором ДМШ.
- Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору ДМШ.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой.
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся младших классов).
- Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равнозначными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ДМШ.

8. Порядок пользования библиотекой

8.1. Запись обучающихся ДМШ в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных

работников ДМШ, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю литературы из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.5. Порядок пользования абонементом:

- Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- Максимальные сроки пользования литературой:
 - учебники, учебные пособия - учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.
- Пользователи могут продлить срок пользования литературой, если на нее отсутствует спрос со стороны других пользователей.