

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания
Попечительского Совета
МБУ ДО ДМШ № 4
г. Хабаровска № 5
от "22" августа 2020 г.

ПРИНЯТО:

на Педагогическом
совете

протокол № 1
от "24 " августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДМШ
№ 4 г. Хабаровска
О.Н. Вальченко
Приказ № 67-ОД
от "24 " августа 2020 г.



М.П.

**Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами
в Муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
"Детская музыкальная школа № 4 г. Хабаровска"**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании» (пункты 20,21 части 1 статьи 34 и части 3 статьи 35), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78 – ФЗ «О библиотечном деле», Гражданским Кодексом Российской Федерации, Уставом МБУ ДО ДМШ № 4 г. Хабаровска (далее по тексту – Учреждение).
- 1.2. Библиотека Учреждения участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Целями деятельности библиотеки являются:
 - обеспечение образовательного процесса;
 - обеспечение методической литературой преподавателей;
 - обеспечение информационно-библиографического обслуживания участников образовательного процесса.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.
- 1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные функции

Для реализации поставленных целей, библиотека:

- 1.2. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебной, методической, справочной, педагогической литературой на традиционных и нетрадиционных носителях информации
- создает информационную продукцию:
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание преподавателей:
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной и самообразовательной деятельности;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

3. Организация деятельности библиотеки

1.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с программами и планами Учреждения

1.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах финансовых средств, выделяемых Учредителем, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми производственными помещениями в соответствии с нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
- копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

1.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения.

1.6. Режим работы библиотеки утверждается приказом директора Учреждения.

4. Управление библиотекой

1.7. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

4.2. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Права и обязанности библиотеки

Библиотекарь имеет право:

- 1.8. рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- 1.9. быть представленным к различным видам поощрения.

Библиотекарь обязан:

- 1.10. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 1.11. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 1.12. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 1.13. обеспечивать режим работы библиотеки;
- 1.14. отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

- 1.15. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 1.16. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 1.17. получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- 1.18. продлевать срок пользования литературой;
- 1.19. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

Пользователи библиотеки Учреждения обязаны:

- 1.20. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 1.21. поддерживать порядок расстановки библиотечного фонда в открытом доступе;
- 1.22. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 1.23. убедиться при получении учебной литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемой литературе несет последний пользователь;
- 6.10. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 6.11. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- 6.12. заменять учебную литературу в случае ее утраты или порчи равноценной.
- 6.13. произвести возврат литературы в библиотеку по истечении срока обучения или работы в Учреждении.