

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Теньгушевская детская школа искусств»  
Теньгушевского муниципального района Республики Мордовия

Принято на  
педагогическом совете  
Протокол №2 от 04.04.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «Теньгушевская  
ДШИ»

\_\_\_\_\_ Л.Н. Буданова

Приказ № 19 от 05.04.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕЧНО - ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ,  
УЧЕБНОЙ БАЗОЙ

с. Теньгушево

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 бюджетного учреждения дополнительного образования «Теньгушевская детская школа искусств» (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 МБУДО «ДШИ», настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.3. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающегося на основе 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, помощь 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 среды.

### **III. Основные функции.**

3.1. Для реализации основных задач библиотека;

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы;
- комплекзует 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, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 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 с библиотеки.

4.3. Библиотека в праве 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 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-отчетную документацию.

## **VI. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее положение принято на неопределенный срок.

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