

Рассмотрено
На заседании Педагогического Совета

Протокол № 1 от «31» августа 20 17 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ
«Художественная школа»



Голубев Г.Е.
М.П.

Рассмотрено
На заседании Совета родителей

Протокол № 1 от «30» августа 20 17 г.

Рассмотрено
На заседании Совета учащихся

Протокол № 1 от «26» августа 20 17 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО – ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

ЧОУ «ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» г. Уфа

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке пользования библиотечно – информационными ресурсами (далее – Положение) ЧОУ ДОД «Художественная школа» г. Уфы (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок пользования библиотечно – информационными ресурсами Школы, перечень основных услуг, оказываемых библиотекой (далее – Библиотека) и условия их предоставления.
- 1.3. Библиотека является основным элементом в учебно – воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно – информационными ресурсами.
- 1.4. Цели Библиотеки соотносятся с целями: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания дополнительных образовательных программ, их адаптации к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.
- 1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно – информационного обслуживания Библиотеки.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно – гигиеническими требованиями.
- 1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы.

- 1.8. Настоящее Положение согласовывается с Педагогическим советом и вводится в действие приказом руководителя Школы. Положение принимается на неопределенный срок.
- 1.9. Изменения и дополнения к Положению принимаются в новой редакции Положения по согласованию с Педагогическим советом, и вводится в действие приказом руководителя Школы.
- 1.10. После принятия новой редакции Положения, предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Основные задачи библиотеки.

- 2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – Пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно – информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативный (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 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.

3. Организация деятельности Библиотеки

- 3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы в рамках, реализуемых в Школе дополнительных образовательных программ.
- 3.2. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:
 - финансированием комплектования библиотечно - информационных ресурсов;
 - телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 3.3. Бюджетное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.
- 3.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда Библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с выполнением условий реализации дополнительных образовательных программ Школы, создание необходимых условий для деятельности Библиотеки несет руководитель в соответствии с уставом.
- 3.5. Режим работы Библиотеки совпадает с режимом работы школы.
- 3.6. Библиотекарь назначается руководителем Школы и может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Школы.

4. Права и обязанности пользователей Библиотеки

4.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;

4.2. Пользователи Библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся до 10 лет);
- возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;
- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

5. Порядок пользования Библиотекой

- 5.1. Запись в Библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников школы - в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.
- 5.2. Документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.
- 5.3. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – не более месяца;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- 5.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 5.5. Работа с компьютером, находящимся в Библиотеке, участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному руководителем Школы и в присутствии библиотекаря.
- 5.6. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.