

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Детская школа искусств №21»**

Принято

решением педагогического совета
МБУДО «ДШИ №21»

Протокол № 1 от «25» марта 2022

Утверждено

приказом директора
МБУДО «ДШИ №21»
от 28.03.2022 №17-ОД
_____ С.В. Рыженкова

Согласовано

Советом родителей
(законных представителей) обучающихся
МБУДО «ДШИ №21»
Протокол № 1 от «17» марта 2022

ПОРЯДОК

**пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №21», объектами культуры**

ПОРЯДОК
пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №21», объектами культуры

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениям).

1.2. Настоящий Порядок определяет бесплатного доступа к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, библиотеке необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности, а также право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №21» (далее – Школа).

1.3. Доступ педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) и другие работники Школы к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления образовательной деятельности.

2. Порядок пользования школьной библиотекой

2.1. Школьная библиотека (далее – библиотека) является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

2.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Уставом МБОУДО «ДШИ №21» (далее - Школа), а также настоящим Положением.

2.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общеобразовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений культуры.

2.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, концертмейстеров и других работников Школы.

2.5. Библиотека Школы представляет собой отдельное помещение, оснащенное библиотечными стеллажами, шкафами, столом, стульями. Библиотечный фонд представлен нотной литературой, учебной литературой и методической литературой по всем разделам воспитания, развития и обучения в Школе, а также другими информационными ресурсами на различных носителях (бумажном (книжный, нотный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) и других).

2.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2.7. Обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2.8. Школа несет ответственность за содержание информации, представленной в библиотеке

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

3.2. Формирование информационно-библиографической культуры обучающихся через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм библиотечных технологий, индивидуальной и массовой работы.

3.4. Библиотечно-информационные ресурсы формируются с целью обеспечения литературой и информацией качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в рамках учебно-воспитательного процесса.

4. Функции библиотеки

4.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

4.2. Расширение знаний и другой информации, формирующей библиотечную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.

4.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: нотной, учебной, справочной литературы, методической, справочной литературы. Фонд библиотеки состоит из нотных изданий, книг, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, грампластинки, CD-диски.

4.4. Информационно-библиографическое обслуживание по запросам обучающихся, преподавателей, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе издания, по воспитанию культуры, привитие навыков и умения поиска информации.

4.5. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

4.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.7. Создание условий для самообразования сотрудников и профессионального самообразования.

4.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

4.9. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.10. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

5. Организация работы библиотеки

5.1. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

5.2. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, штатным расписанием Школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.4. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора Школы по административной хозяйственной деятельности.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотека имеет право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- регистрировать анкетные данные пользователей;
- принимать меры по возмещению ущерба, нанесенного библиотеке в результате нарушения установленных правил настоящего Положения о библиотеке;
- в целях сохранности фонда оставлять в библиотеке контрольные экземпляры поступивших книг, использование которых рекомендовано не более чем на один учебный урок и для копирования.

5.2. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на доступ к информации и фондам библиотеки;
- осуществлять библиотечно-библиографическое обеспечение с учетом требований запросов пользователей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимой информации путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов;
- следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных читателю книг, обнаружением дефектов;
- звонить по телефону читателям, своевременно не вернувшим книги.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся, преподаватели, концертмейстеры и другие работники Школы.

7.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поисках и выборе источника информации;

- право бесплатно получать нужную литературу во временное пользование сроком, необходимым на изучение предмета.

7.3. Пользователь библиотеки обязан:

- соблюдать настоящее Положение о библиотеке;
- сообщать библиотекарю об изменении регистрационных данных;
- при получении литературы расписаться в читательском формуляре за каждый экземпляр (формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем). При возврате литературы подпись пользователя гасится в его присутствии;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки (при получении в пользование книги обязательно обернуть бумагой);
- просматривать полученные экземпляры книг и нот при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю;
- не делать на документах пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения документы, не записанные в читательские формуляры, не нарушать расстановки в фонде открытого доступа;
- возвращать литературу в установленные сроки;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными;
- соблюдать правила поведения в общественных местах, соблюдать чистоту и тишину;
- при посещении библиотеки верхнюю одежду сдавать в гардероб;
- ежегодно по окончании учебного года пользователи обязаны сдать в библиотеку всю полученную литературу;
- при окончании школы, до получения свидетельства, обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой и подписать у библиотекаря обходной лист;
- перед уходом в отпуск работники Школы должны сдать всю имеющуюся библиотечную литературу, о чем библиотекарь делает соответствующие пометки в формуляре.

7.4. За ущерб, причиненный фонду библиотеки обучающимися несут ответственность их родители (законные представители), опекуны или попечители.

7.5. Пользователи библиотеки, систематически нарушающие Положение о библиотеке Школы, нарушающие сроки сдачи литературы, причиняющие ущерб, могут быть лишены права пользования библиотекой.

8. Порядок пользования учебной базой Школы

8.1. Учебная база Школы включает классы для индивидуальных и групповых занятий, камерный зал, концертный зал, вспомогательные помещения (хранилище для музыкальных инструментов и др.).

8.2. Учебные классы оборудованы музыкальными инструментами, мебелью, техническими средствами обучения, наглядными пособиями.

8.3. Обучающиеся имеют право на бесплатное пользование учебной базой Школы.

8.4. Обучающиеся обязаны: бережно относиться к имуществу Школы, беречь оборудование и технические средства обучения, музыкальные инструменты, мебель, инвентарь, и прочее имущество.

8.5. В случае порчи имущества Школы, обучающиеся привлекаются к дисциплинарной ответственности. Родители (законные представители) обучающихся обязаны возместить ущерб, нанесенный Школе.

9. Порядок пользования педагогическими работниками методическими услугами

9.1. Педагогические работники имеют право на бесплатное пользование следующими методическими услугами:

- использование методических разработок, имеющихся в Школе;
- методический анализ результативности образовательной деятельности по данным различных измерений качества образования;
- помощь в разработке учебно-методической и иной документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности;
- помощь в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, творческих лабораториях, групповых и индивидуальных консультациях, педагогических чтениях, мастер-классах, методических выставках, других формах методической работы;

- получение методической помощи в осуществлении экспериментальной и инновационной деятельности;
- педагогические работники имеют право на публикацию методических материалов в сборниках научных и иных конференций (семинаров).

10. Порядок пользования информационно-телекоммуникационными сетями и базами данных, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности

10.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в Школе осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

10.2. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором (заместителем директора по учебной работе).

10.3. Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;
- поисковые системы.

10.4. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Школой с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

10.5. Информация об образовательных, методических, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Школы.

11. Доступ к учебным и методическим материалам

11.1. Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Школы, находятся в открытом доступе.

11.2. По запросам пользователей могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

5.3. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, пользователям не разрешается стирать или менять на них информацию.

12. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

12.1. Доступ пользователей к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, концертному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;
- к учебным кабинетам, концертному залу и иным помещениям, и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

12.2. Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (DVD проигрыватель, музыкальный центр и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств.

12.3. Выдача пользователям и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи.

12.4. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов пользователи имеют право пользоваться копировальным автоматом.

6.5. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером.

6.6. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.