

**муниципальное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств
имени Н.Н. Алмазова» города Ярославля**

Утверждаю
Директор МУДО
«ДШИ им. Н. Н. Алмазова» г. Ярославля

Е. А. Потуданская
«31 » августа _____ 2021 г.

**ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, УЧЕБНОЙ БАЗОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МУДО «ДШИ им. Н.Н.Алмазова» г. Ярославля (далее - библиотека), которая участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и другими справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.3. Целями библиотеки являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье; - формирование здорового образа жизни.

1.4. В своей деятельности библиотека руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, Уставом школы, настоящим Положением.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением, правилами пользования школьной библиотекой, утвержденными директором школы.

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

2. Основные функции.

2.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- 2.1.1. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, нотными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных (электронных) носителях информации;
- 2.1.2. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- 2.1.3. аккумулирует фонд документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- 2.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.
- 2.2. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - 2.2.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - 2.2.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
 - 2.2.3. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - 2.2.4. содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся .
- 2.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - 2.3.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
 - 2.3.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - 2.3.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - 2.3.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - 2.3.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
 - 2.3.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование директора школы по вопросам управления образовательным процессом;
 - 2.3.7. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документе базы данных и т. п.);

3. Организация деятельности библиотеки.

- 3.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 3.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета школы.
- 3.3. Школа 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 федеральными перечнями

учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом школы.

3.5. 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; - одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц - методического дня.