

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

624093, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, пр. Успенский, 97А
тел/факс (34368) 7-79-35
email: hudozhka_vp@mail.ru

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол от 21.03.2012 № 3

Утверждено
приказом директора МБУДО
«Детская художественная школа»
от 13.04.2012 № 32-09

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская художественная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О библиотеке муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее - Положение) регулирует общие вопросы организации библиотечного дела в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее – Школа).

1.2. Деятельность библиотеки муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа» (далее – Библиотека) организуется и осуществляется на основании Федерального закона от 29.12.1993г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29.12.1994г № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ФЗ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями в области художественного образования.

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

- библиотека - структурное подразделение Школы, участвующее в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;
- библиотечное дело - отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входят формирование и обработка библиотечных фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, методическое обеспечение развития библиотеки;
- пользователь библиотеки - физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;
- библиотечный фонд - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету,

комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания участников образовательного процесса;

1.4. Обеспеченность Библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании.

1.5 Цели Библиотеки соотносятся с целями деятельности Школы, перечисленными в Уставе.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой (Приложение № 1).

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.

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

1.10. Библиотека доступна и бесплатна для всех пользователей.

2. Задачи Библиотеки

Основными задачами Библиотеки являются:

- Поддержка и обеспечение образовательных задач, сформулированных в реализуемых Школой дополнительных общеобразовательных программах.
- Формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми школой дополнительными предпрофессиональными и общеразвивающими программами.
- Организация библиотечного дела в соответствии с Федеральными государственными требованиями к реализации дополнительных предпрофессиональных программ и целями реализации дополнительных общеразвивающих программ.
- Организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание и содействующих эмоциональному развитию обучающихся;

3. Основные функции Библиотеки

- формировать библиотечный фонд Школы универсальный по отраслевому составу учебной, справочной, научно-популярной литературой, периодическими изданиями для обучающихся; научно-педагогической, методической, справочной литературой, периодическими изданиями для педагогических работников школы.
- пополнять библиотечный фонд актуальными информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- формировать фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогических работников школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- организовывать размещение и обеспечивать сохранность документов;
- обеспечивать обучающимся и преподавателям (далее - пользователям) доступ к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- принимать участие в образовательном процессе посредством распространения знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся.

- организовывать тематические мероприятия информационно-просветительского характера художественной направленности для участников образовательного процесса и сторонних посетителей школы.

4. Формирование фонда библиотеки

4.1. Формирование библиотечного фонда осуществляется за счёт ассигнований из местного бюджета, а также за счёт средств от приносящей доход деятельности.

4.2. Обновление библиотечного фонда осуществляется также за счёт добровольных пожертвований родителей (законных представителей) обучающихся и других физических лиц, благотворительных фондов.

4.3. Комплектование библиотечного фонда производится с учетом пожеланий педагогических работников школы и образовательных потребностей школы.

4.4. Библиотечный фонд включает в себя источники информации на бумажных и электронных носителях:

- учебную литературу (учебники, пособия);
- тематическую (по направлению работы школы) художественную, публицистическую, исследовательскую, справочную, демонстрационную литературу;
- методико-педагогическую литературу;
- документы, создаваемые в школе (публикации и работы педагогических работников школы, лучшие научные работы, рефераты обучающихся и др.);
- периодические издания;
- электронные базы данных об актуальных образовательных, культурно-просветительских, информационных ресурсах сети Интернет, банков данных других учреждений дополнительного образования в области изобразительного искусства.

5. Особенности ведения библиотечного дела

В связи с отсутствием у библиотеки отдельного помещения организация библиотечного дела в МБУДО «Детская художественная школа» осуществляется в следующих условиях и в следующих форматах:

5.1. Обслуживание пользователей библиотеки, консультирование при поиске и выборе книг производится по устным запросам-заявкам.

5.2. Информационная, культурно-просветительская и образовательная деятельность организуется в мобильных формах, распространяется на электронных носителях, позволяющих транслировать и просматривать информацию на бумажных носителях, в выставочном пространстве, на любом транслирующем устройстве в учебных кабинетах.

5.3. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда ведется в соответствии с установленным порядком.

6. Организация и управление, штаты

6.1. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-воспитательной работе школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки.

6.4. Библиотекарь по заданию заместителя директора по учебно-воспитательной работе разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

- положение о школьной библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- анализ работы библиотеки по итогам года.

6.5. Библиотекарь по заданию заместителя директора по учебно-воспитательной работе составляет план работы на год с учетом образовательных потребностей текущего учебного года. План работы библиотеки на год является частью общего плана учебно-воспитательной работы школы.

6.6. Библиотекарь:

6.6.1. создает информационную продукцию, обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы; - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

6.6.2. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей, предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

6.6.4. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

6.6.5. обеспечивает размещение, систематизацию и сохранность библиотечного фонда;

6.8. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с графиком работы библиотекаря.

7. Права, обязанности и ответственность библиотекаря

Библиотекарь имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и формы деятельности библиотеки в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

6.3. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы

Библиотекарь несет ответственность за:

6.4. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором МБУ ДО «Детская художественная школа».

6.5. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.6. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Положению о библиотеке
МБУДО «Детская художественная школа»

ПРАВИЛА
пользования библиотекой
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская художественная школа»

1. Права и обязанности пользователей библиотеки.

Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг.
- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и информационных ресурсах библиотеки;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и соблюдать их;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- 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 общеобразовательном учреждении.

2. Порядок пользования библиотекой.

- 3.1. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
- 3.2. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 3.3. Обучающиеся пользуются библиотечным фондом и информационными материалами библиотеки только в учебных кабинетах в присутствии преподавателя. Запрашиваемые информационные носители записываются в читательский формуляр преподавателя. На дом выдача не производится.
- 3.4. Не подлежат выдаче на руки энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный (контрольный) экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.
- 3.5. Литература для использования на групповых занятиях выдаётся по запросу преподавателя. Ответственность за полученную на групповые занятия литературу несёт преподаватель учебной дисциплины.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей информационными ресурсами сети Интернет в Школе:

Пользователи имеют право:

- работать в сети Интернет в Школе в течение периода времени, определенного режимом работы библиотеки (при наличии технической возможности);
- сохранять полученную информацию на съемном диске (CD-ROM, флеш-накопителе).

Пользователям информационных ресурсов Интернет запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ;
- посещать сайты, содержащие порнографическую и антигосударственную информацию, информацию со сценами насилия;
- участвовать в нетематических чатах;
- передавать информацию, представляющую коммерческую или государственную тайну;
- распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан;
- использовать возможности Интернета для пересылки и записи экстремистской непристойной, клеветнической, оскорбительной, угрожающей и порнографической продукции, материалов и информации;
- устанавливать дополнительное программное обеспечение, как полученное в Интернете, так и любое другое;
- загружать и запускать исполняемые или иные файлы без предварительной проверки на наличие вирусов установленным антивирусным пакетом;
- изменять конфигурацию компьютеров, в том числе менять системные настройки компьютера и всех программ, установленных на нем (заставки, картинку рабочего стола, стартовой страницы браузера);
- включать, выключать и перезагружать компьютер без согласования с библиотекарем;

- осуществлять действия, направленные на взлом любых компьютеров;
- скачивать информацию большого объема для внеучебных целей (видеофильмы, музыка, файловые архивы программного обеспечения и т. п.);
- пользоваться информационными ресурсами в целях, не имеющих ничего общего с учебным процессом (игры, просмотр фильмов, чаты и пр.).

Пользователи Интернет несут ответственность за:

- содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации;
- соблюдение техники безопасности и правил поведения в точке доступа в Интернет;
- выполнение указаний и требований библиотекаря, ответственного за точку доступа к Интернету по его первому требованию;
- нанесение любого ущерба точке доступа к Интернету.

Принципы размещения информации на Интернет-ресурсах Школы:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в области защиты информации, интересов и прав граждан;
- защита персональных данных обучающихся, преподавателей и сотрудников;
- достоверность и корректность информации.

4. Порядок доступа к информационным ресурсам сети Интернет

- общую ответственность за обеспечение эффективного и безопасного доступа к сети Интернет в Школе, а также за внедрение соответствующих технических, правовых и иных механизмов несет директор школы.
- доступ к информационным ресурсам сети Интернет в библиотеке Школы осуществляется на специально оборудованном рабочем месте пользователя.
- к работе в сети Интернет допускаются лица, ознакомившиеся с правилами техники безопасности при работе с компьютерами и правилами поведения в точке доступа к Интернету.
- пользование интернетом разрешается только в целях, связанных с реализацией образовательного процесса.
- обеспечения допуска сотрудников и обучающихся к сети Интернет и контроль за их действиями осуществляет библиотекарь.
- при использовании сети Интернет доступ разрешается только к тем ресурсам, содержание которых не противоречит законодательству Российской Федерации. Проверка выполнения данного требования осуществляется с помощью специальных технических средств и программного обеспечения конкретной фильтрации, предоставленного оператором услуг связи.
- во время учебных занятий и внеурочной деятельности контроль использования обучающимися сети Интернет осуществляет преподаватель, ведущий занятие. При этом преподаватель принимает меры по пресечению обращений к ресурсам не имеющим отношения к образовательному процессу;
- при случайном обнаружении ресурса, содержание которого не имеет отношения к образовательному процессу, пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом библиотекарю и ограничить доступ к информационным ресурсам, указав при этом адрес ресурса.

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке.

- 4.1. Работа с компьютером обучающихся производится только в присутствии библиотекаря или преподавателя;
- 4.2. Пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его библиотекарем;
- 4.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к библиотекарю;
- 4.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 4.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.