

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

• МБОУ ДО ДХШ

Протокол № 13 от 21.08 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО

«Детская художественная школа»

С.А. Санжарова

2014г



ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ, УЧЕБНОЙ БАЗОЙ МБОУДО «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. При разработке данного положения руководствовались Гражданским кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

1.2. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой МБОУДО «Детская художественная школа» (далее «ДХШ») вступает в силу с момента его утверждения руководителем МБОУДО «ДХШ».

1.3. Библиотечный фонд МБОУДО «ДХШ» обладает разнообразной специализированной литературой по рисунку, живописи, композиции, истории искусств, а также периодическими изданиями, которые предоставляются во временное пользование преподавателям и учащимся ДХШ.

1.4. Библиотечно-информационный фонд способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотечно-информационный фонд доступен бесплатно для учащихся, преподавателей и других работников ДХШ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

2.1. Цель: Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования педагогов и учащихся.

2.2. Задачи: Формирование общей культуры личности, 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.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

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

Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.

Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Бюджетного учреждения.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-, видеокассет, компакт дисках и др.

4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ МБОУДО «ДХШ»

4.1. Руководство библиотекой осуществляет руководитель МБОУДО «ДХШ», который утверждает нормативные и технологические документы, и отчеты о работе библиотечного фонда.

4.2. Контроль за пользование библиотечным фондом осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом директора. Ответственное лицо ведет индивидуальный учет пользования библиотечным фондом ДХШ.

4.3. Доступ педагогических работников, а также организованных групп обучающихся под руководством педагогического работника (работников) к библиотечным фондам МБОУДО «ДХШ» осуществляется бесплатно по предварительной договоренности с ответственным лицом.

4.4. Ответственность за сохранность литературы несут сами преподаватели, в том числе, за литературу, которой пользуются учащиеся.

4.5. Максимальные сроки пользования литературой (документами) — 1 учебный год.

4.6. Пользователи библиотечным фондом обязаны:

- При получении литературы на руки записаться в тетради учета выдаваемой литературы, которая находится у ответственного лица;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях;

- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать ответственное лицо. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Возвращать книги (документы) в библиотечный фонд в установленные сроки;
- Заменять книги (документы) библиотечного фонда в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб.

5. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ КНИГ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ ИЗ КНИЖНОГО ФОНДА МБОУДО «ДХШ»

- 5.1. Для отбора литературы, предназначенной для списания, создается специальная комиссия, не менее 3-х человек, состав которой утверждается директором ДХШ.
- 5.2. Из школьного библиотечного фонда списываются ветхие книги, брошюры, журналы, издания, пропавшие и устаревшие по различным причинам.
- 5.3. Исключение из библиотечного фонда книг и периодических изданий оформляется соответствующим актом.
- 5.4. Литература, исключенная из библиотечного фонда, сдается в макулатуру, деньги, полученные за макулатуру, вносятся в банк на текущий счет школы и используется на пополнение библиотеки, если нет возможности сдать в макулатуру, утилизируется как бытовой мусор.