

ПРИНЯТО  
На Педагогическом совете  
МБУДО «РДШИ»  
города Кирова  
протокол от 30.01.23 № 1



**ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ  
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Радужнинская детская школа искусств» города Кирова**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами (далее – Порядок) регламентирует деятельность библиотеки МБУДО «Радужнинская детская школа искусств» города Кирова (далее – Библиотека) 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. Целью Библиотеки является формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения обязательного минимума содержания дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусства, их адаптации в жизни общества.

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 создает информационную продукцию:

2.2.1. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

2.2.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профильному обучению;

2.2.3. разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

2.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

2.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

2.3.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;

2.3.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

2.3.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

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

2.3.6. содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

2.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

2.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

2.4.3. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

2.4.4. создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

2.4.5. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;

2.4.6. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование директора школы по вопросам управления образовательным процессом;

2.4.7. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документе базы данных и т. п.);



2.4.8. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.5. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

2.5.1. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

2.5.2. статьей 14 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» № 124-ФЗ от 24.07.1998 г. ребенку гарантируется защита от информации, пропаганды и агитации, наносящий вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, социальной нетерпимости, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, расового, национального и религиозного неравенства, а также распространения печатной продукции, аудио- и видеопродукции, пропагандирующей насилие и жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение.

2.5.3. Согласно требованиям ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» на территории Российской Федерации запрещается распространение экстремистских материалов, а также их производство или хранение в целях распространения.

Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» запрещается распространение информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также информации, за распространение которой предусмотрена уголовная или административная ответственность.

### **3. Организация деятельности библиотеки**

3.1 Структура Библиотеки включает в себя абонементный отдел. При наличии площадей могут быть включены отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудия, отдел множительной техники и др.

3.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом Школы, программами, проектами и планом работы Библиотеки.

3.3 Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом школы.

3.4 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. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

3.5 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.6 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.

3.7 Режим работы Библиотеки определяется заведующим библиотекой (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.

#### **4. Положения о пользовании учебной базой**

4.1. На основании пункта 20, 21 части 1 статьи 34, части 3 статьи 35 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ обучающимся предоставляются академические права на бесплатное пользование учебной базой образовательной организации: учебными программами, методическими разработками, музыкальными инструментами, сценическими костюмами, мольбертами, и т.д.

4.2. Пользование учебной базой обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы за пределами федеральных государственных стандартов, и получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

#### **5. Положения о пользовании объектами культуры**

5.1. Объекты культуры должны соответствовать санитарному состоянию, требованиям безопасности, требованиям санитарно - эпидемиологического надзора 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».

5.2. Учащиеся имеют право на бесплатное пользование объектами культуры.

#### **6. Порядок пользования объектами культуры**

6.1. К объектам культуры школы относится культурно-досуговый центр, включающий:

- библиотеку;
- концертный зал.

6.2. Время пользования объектами культуры, указанными в пункте 7.1. настоящего Положения, определяется расписанием работы школы.

6.3. Ответственность за работу и содержание объектов культуры в состоянии, отвечающим требованиям безопасности и санитарных норм возлагается:

- библиотека - на заведующего библиотекой;
- актовый зал – на учителя, ответственного за проведение мероприятия.

6.4. Ответственные лица обязаны:

- лично присутствовать при посещении объекта культуры учащимися;
- осуществлять контроль соблюдения учащимися требований настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка учащихся;
- обеспечивать эвакуацию учащихся и работников школы в случае угрозы и возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.5. Объекты культуры, указанные в п. 7.1. настоящего Положения, могут использоваться для проведения внутриклассных и общешкольных мероприятий, репетиций, академических просмотров и экзаменов.

- 6.6. При пользовании объектами культуры школы учащиеся обязаны:
- поддерживать чистоту и порядок;
  - выполнять требования ответственных за объект лиц;
  - незамедлительно сообщать ответственным лицам о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей, о случаях возникновения задымления или пожара;
  - при получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям ответственных лиц, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

6.7. Во время пользования объектами культуры школы учащимся запрещается:

- приносить с собой и (или) употреблять алкогольные напитки, наркотические и токсические средства;
  - - приносить с собой оружие, огнеопасные, взрывчатые, пиротехнические,
  - ядовитые и пахучие вещества, колющие и режущие предметы, стеклянную посуду, газовые баллончики;
  - курить;
  - приводить и приносить с собой животных;
  - совершать поступки, унижающие или оскорбляющие человеческое достоинство других учащихся, работников школы;
  - выставлять напоказ знаки или иную символику, направленную на разжигание расовой, религиозной, национальной розни, оскорбляющую учащихся, работников школы.
- 6.8. Учащиеся, причинившие объекту культуры школы ущерб, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



---

И.В. Репина