

Принято
на педагогическом совете
МБУДО «ДМШ №3»
Протокол от «12» 01 2016г.
№ 3

Утверждаю:
Директор МБУДО «ДМШ №3»
г. Набережные Челны
Н.А. Шумилова
«12» 01 2016г.



Введено в действие приказом
от «12» 01 2016г.
№ 265

**Порядок пользования
библиотечно-информационными ресурсами и учебной базой
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 3»**

1. Общие положения.

1.1. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами и учебной базой в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и является локальным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3» (далее - Школа).

1.2. Библиотечно-информационные ресурсы включают учебно-наглядные пособия, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, в том числе:

- наглядно-дидактический материал (комплекты плакатов, карточек, наглядные пособия в наборах т.д.);

- комплект репродукций по искусству;
- наборы дидактических игр;
- нотная литература;
- учебная литература;
- информационно-методические материалы: сборники, буклеты, каталоги;
- электронные образовательные ресурсы: учебные фильмы, звукозаписи и др.

1.3. Учебная база Школы включает классы для индивидуальных и групповых занятий, концертный зал, вспомогательные помещения (костюмерная, хранилище для музыкальных инструментов и др.), оборудование, необходимое в образовательном процессе, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, в том числе:

- музыкальные инструменты;

- пульты для нот;
- система управления освещением сцены, звукотехническая аппаратура (усилители звука, микрофоны, пульт и проч.);
- станки хоровые;
- зеркало по продольной глухой стене;
- пульты оркестровые;
- подставка дирижерская;
- парты;
- стулья;
- столы;
- компьютеры, планшеты, проекторы, экраны;
- WEB-камера;
- проигрыватели CD, DVD;
- фотоаппарат;
- видеокамера и др.

1.4. Пользователями библиотечно-информационных ресурсов и учебной базой Школы являются все участники образовательного процесса.

1.5. Педагогические работники, обучающиеся Школы имеют право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и учебной базой, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, методической, учебной деятельности.

2. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами

2.1. Организация деятельности библиотеки

2.1.1. Библиотека является структурным подразделением Школы и участвует в учебно-воспитательном процессе.

2.1.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

2.1.3. Библиотека работает по принципу абонементного обслуживания. При наличии площадей в структуре библиотеки могут быть включены отделы информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, видеостудия, отдел множительной техники и др.

2.1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование основ базовой культуры личности, всестороннее развитие обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, подготовка детей к жизни в современном обществе.

2.1.5. Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) – доступа к информации, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационными ресурсами Школы на различных носителях: бумажном (книжный, нотный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски) и иных носителях;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.1.6. Основные функции библиотеки:

а) Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебной, художественной, нотной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой на традиционных и нетрадиционных (электронных) носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Школе (публикаций и работ педагогов Школы, лучших исследовательских работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) Библиотека создает информационную продукцию:

- 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 профильному обучению;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

в) Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

г) Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование директора Школы по вопросам управления образовательным процессом;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документы базы данных и т. п.);
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

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

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

2.1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Порядком, Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы.

2.1.8. Библиотечное обслуживание участников образовательного процесса организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

2.1.10. Режим работы библиотеки утверждается приказом директора в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Школы.

2.1.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Школы взаимодействует с централизованной городской библиотечной сетью, библиотеками детских школ искусств, Набережночелнинского колледжа искусств и др.

2.2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотечными ресурсами.

2.2.1. Пользователи библиотеки имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и картотек;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования на абонементе любые издания;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

2.2.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, поместок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
- возвращать взятые документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- при получении документов из фонда пользователь обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки;

- при выпуске из Школы (окончании курса обучения) обучающиеся обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними книги;

- пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, пользователи несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

2.2.3. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или книгами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость изданий.

2.2.4. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий выдаются пользователям без права выноса из помещения библиотеки.

2.3. Права, обязанности и ответственность пользователей информационными ресурсами

2.3.1. Пользователи имеют право:

- работать в сети Интернет в течение периода времени, определенного режимом работы библиотеки;
- сохранять полученную информацию на съемном диске (дискете, CD-ROM, флеш-накопителе).
- размещать собственную информацию, не противоречащую действующему законодательству РФ, в сети Интернет.

2.3.2. Пользователям информационных ресурсов Интернет запрещается:

- осуществлять действия, запрещенные законодательством РФ, в том числе:
 - 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.).

2.3.3. Пользователи Интернет несут ответственность за:

- содержание передаваемой, принимаемой и печатаемой информации;
- соблюдение техники безопасности и правил поведения в точке доступа в Интернет;
- выполнение указаний библиотекаря по соблюдению настоящего Порядка;
- нанесение любого ущерба точке доступа к Интернету.

2.3.4. Размещение информации на Интернет-сайте Школы осуществляется ответственным лицом, назначаемым приказом директора Школы, с учетом следующих принципов:

- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, интересов и прав граждан;
- защита персональных данных участников образовательного процесса;
- достоверность и корректность информации.

2.4. Порядок пользования библиотекой

2.4.1. Запись обучающихся Школы в библиотеку производится в индивидуальном порядке в соответствии с приказами о зачислении в Школу, педагогических и иных работников Школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по документу, удостоверяющему личность;

2.4.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

2.4.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

2.4.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

2.4.5. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания запись выдачи и расписка в получении погашаются распиской библиотекаря о возврате.

2.4.6. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.4.7. Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

2.4.8. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

2.4.9. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

2.4.10. Литература для использования на групповых занятиях выдается по запросу преподавателя и оформляется в его читательском формуляре.

2.5. Порядок доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронным базам данных

2.5.1. Пользование Интернетом и электронными базами данных разрешается только в целях, связанных с осуществляемым образовательного процесса.

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

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

2.5.3. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на официальном сайте Школы в разделе «Альтернативные сайты и информационно-образовательные ресурсы».

2.5.4. Доступ педагогических работников к электронными базами данных в Школе осуществляется с персональных планшетных компьютеров, подключенных к сети Интернет, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.5.5. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе педагогическому работнику предоставляются идентификационные данные (учетная запись, пароль). Предоставление доступа осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.5.6. Доступ обучающихся к информационно-телекоммуникационным сетям в Школе осуществляется с ноутбуков, расположенных в теоретическом классе и библиотеке.

2.5.7. За допуск пользователей к сети Интернет в библиотеке отвечает библиотекарь, в теоретическом классе – преподаватель теоретических дисциплин. Работа с компьютером участников образовательного процесса производится только в присутствии ответственных лиц.

2.5.8. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

2.5.6. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к ответственному лицу; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающим оплату.

2.5.7. К работе на планшетных компьютерах и ноутбуках допускаются лица, прошедшие обучение пользованию персональным компьютером и ознакомившиеся с правилами техники безопасности при работе с компьютерами.

3. Порядок пользования учебной базой

3.1. Обучающиеся и педагогические работники имеют право на бесплатное пользование учебной базой Школы.

3.2. Доступ обучающихся в учебные классы, концертный зал и иные помещения и места проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, осуществляется без ограничения, при условии нахождения в данном помещении педагогического работника.

3.3. Доступ обучающихся к материально-техническому оснащению и оборудованию (музыкальные инструменты, костюмы, технические средства обучения и проч.) осуществляется в присутствии и под контролем педагогического работника.

3.4. Обучающемуся на условиях безвозмездного пользования для обучения дома могут быть выданы музыкальные инструменты. В этом случае на классного руководителя обучающегося на определенный срок оформляется Обязательство.

3.5. Доступ педагогических работников в учебные классы, концертный зал и иные помещения и места проведения занятий во время, определенное в расписании занятий, осуществляется без ограничения. Доступ в учебные классы, концертный зал и иные помещения и места проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, - по согласованию с учебной частью.

3.6. Использование педагогическими работниками движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (музыкальные инструменты, костюмы, технические средства обучения и проч.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 1 рабочий день до дня использования) на имя зам.директора по административно-хозяйственной части.

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

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

3.9. В случае порчи имущества Школы педагогическими работниками они несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность и обязаны возместить ущерб, нанесенный Школе.

4. Заключительные положения

3.1. Пользование библиотечно-информационными ресурсами и учебной базой обучающимися, осваивающими учебные предметы за пределами федеральных государственных требований, и получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном Школой.

3.2. Настоящий Порядок действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом директора Школы.

3.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.