

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного
образования города Москвы "Детская школа искусств "Тутти"**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Педагогического совета
от 28 августа 2017 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
"Детская школа искусств "Тутти"
от 1 сентября 2015 г. № 46-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке пользования учебными пособиями, средствами обучения
в Государственном бюджетном учреждении дополнительного
образования города Москвы "Детская школа искусств "Тутти"**

I. Общие положения

1. Учебно-методический фонд ГБУДО г.Москвы ДШИ "Тутти" (далее – Школа) является составной частью методической службы школы и включен в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Учебно-методический фонд Школы составляют ноты, учебные пособия, информационные средства обучения (CD и DVD диски, информация на других носителях).

3. Цели учебно-методического фонда соотносятся с целями школы: формирование общей и музыкальной культуры личности обучающихся на основе освоения профессиональных образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание достойного гражданина России.

4. Учебно-методический фонд руководствуется в своей деятельности Федеральным Законом № 273 "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г., указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства культуры Российской Федерации, Положением о Учебно-методическом фонде ГБУДО г.Москвы ДШИ "Тутти", утвержденным директором школы.

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

6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности.

II. Основные задачи

Основными задачами учебно-методического фонда являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса (обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям)) - доступа к нотным и методическим материалам, пособиям по сольфеджио, теории и истории музыки, информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (нотный и книжный фонд), коммуникативном (компьютерные сети) электронном (папки с материалами на школьных компьютерах) и иных носителях.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Совершенствование предоставляемых учебно-методическим фондом услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

III. Основные функции

Для реализации основных задач ответственный за учебно-методический фонд преподаватель:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы: комплектует фонд нотными, учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.
2. Создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет электронный каталог; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
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.

4. 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 педагогических работников;

создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательного учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях;

способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности учебно-методического фонда

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы.

2. Учебники и раздаточный материал по теоретическим дисциплинам (сольфеджио, слушание музыки, музыкальная литература) хранятся в классах №14, 15, 27 и используются педагогом и детьми в учебном процессе.

3. Нотные материалы хранятся в классе №24 и выдаются по запросу пользователей.

4. Электронные материалы хранятся на компьютере в учительской в папке "Документы" и выдаются по запросу пользователей.

5. Дистанционное обслуживание пользователей осуществляется на сайте <http://banduramus.wixsite.com/5555> в разделе "Контакты".

6. В целях обеспечения модернизации учебно-методического фонда в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает его:

финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

канцелярскими принадлежностями.

7. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества учебно-методического фонда.

8. Ответственность за систематичность и качество комплектования учебно-методического фонда, его комплектование в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для его деятельности несет директор школы.

V. Права и обязанности учебно-методического фонда

1. Преподаватель, ответственный за учебно-методический фонд имеет право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и Положении об учебно-методическом фонде;

рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.

2. Преподаватель, ответственный за учебно-методический фонд обязан:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами учебно-методического фонда;

информировать пользователей о видах предоставляемых учебно-методическим фондом услуг;

формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

обеспечивать сохранность носителей информации.

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

1. Пользователи учебно-методического фонда имеют право:
 - бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами учебно-методического фонда Школы;
 - получать полную информацию о составе фонда, информационных ресурсах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом учебно-методического фонда;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
 2. Пользователи учебно-методического фонда обязаны:
 - соблюдать правила пользования школьным учебно-методическим фондом;
 - бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию.
 3. Порядок работы с компьютером, расположенным в учебно-методическом фонде:
 - работа с компьютером участников образовательного процесса производится по заявке преподавателя;
 - разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
 - работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
-