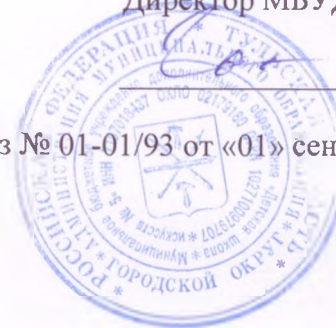


Рассмотрено и принято на заседании
Педагогического Совета
Протокол № 1
От «01» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО ДШИ №5

Гнатюк В.Н.

Приказ № 01-01/93 от «01» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 5»

1. Общие положения

1.1. При разработке положения о библиотеке школы учитывалась специфика, вытекающая из условий работы школы, а также руководствовались Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г. (ред. от 08.06. 2015), нормативными правовыми актами, в т.ч. «регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек». Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором школы.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общеобразовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общей человеческой культуры.

1.3. Библиотека МБУ ДО «Детская школа искусств №5» г. Тулы, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом музыкально-нотной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, преподавателей, родителей учащихся, выпускников школы.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и уровня их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Формирование фондов;

2.2. Оказание библиотечно-информационных услуг;

2.3. Организация взаимодействия с педагогическим коллективом по формированию информационной грамотности, информационного мировоззрения и информационной культуры учащихся как обязательного условия обучения;

2.4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, т.е. обучение пользованию нотными изданиями и другими носителями информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Расширение знаний и другой информации, формирующей библиотечную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической,

методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, дисков.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях справочно-информационного фонда.

3.4. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.

3.7. Повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дуплетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление. Штаты.

4.1. Основное условие открытия библиотеки — это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственность за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Учреждение дополнительного образования создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки (в т.ч. книжного фонда).

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

4.4. Библиотекарь участвует в составлении годового плана мероприятий школы, делает годовой цифровой отчет о работе библиотеки.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки.

5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю общеобразовательного учреждения.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- д) 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;
- е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ
- ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

5.3 Порядок пользования библиотекой:

- а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- д) учебники, учебные пособия могут выдаваться на срок до одного учебного года.
- ж) учебники, учебные пособия могут выдаваться на срок до 10 дней, их выдача фиксируется в специальной тетради.