

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детская школа искусств станции Тбилисской**

Локальный акт № 41

Принято
решением Педагогического совета
МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской
Протокол № 1 от 29 августа 2016 г.



Директор МБУ ДО ДШИ
станции Тбилисской
Е.Н.Пончарова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о структурном подразделении «Библиотека» и правилах пользования
информационно-библиотечными ресурсами
МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской**

1. Общие положения

Положение о структурном подразделении «Библиотека» МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 и Уставом МБУ ДО ДШИ станции Тбилисской (далее-ДШИ).

1.2. Настоящее Положение регулирует осуществление деятельности структурного подразделения «Библиотека» МБУ ДО ДШИ станции тбилисской (далее – Библиотека) по библиотечному обслуживанию обучающихся и работников Учреждения с учетом направленности реализуемых дополнительных общеобразовательных программ.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.5. Правила пользования библиотечными ресурсами - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования библиотечными ресурсами имеют учащиеся и сотрудники ДШИ. Библиотека обслуживает также родителей обучающихся (законных представителей) и другие категории пользователей.

1.7. Режим работы библиотеки утвержден директором.

2. Основные задачи деятельности библиотеки

2.1. Основные задачи Библиотеки

2.1.1. Оперативное библиотечное обслуживание читателей ДШИ в соответствии с

их потребностями.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности ДШИ и реализуемыми дополнительными образовательными программами.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.1.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2. Функции Библиотеки

2.2.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей.

2.2.2. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналами, газетами);
- фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями);
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами путем приобретения учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий;
- анализ обеспеченности читателей учебными пособиями.

2.2.3. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

2.2.4. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

3. Состав, учет и хранение фонда

3.1. Фонд Библиотеки включает нотную и методическую литературу, книги, брошюры, видеоматериалы.

3.2. Тематический состав фонда – литература по жанрам народного творчества, сценарные материалы, репертуарные сборники, методические рекомендации, энциклопедическая и справочная литература, периодические издания.

3.3. Библиотека ДШИ осуществляет учет библиотечного фонда в соответствии с действующими инструкциями библиотечного учета, проводит регулярные проверки фонда.

3.4. Библиотечный фонд подлежит бухгалтерскому учету в соответствии с действующими инструкциями и постановке на баланс ДШИ.

3.5. Библиотека ДШИ хранит библиотечный фонд, обеспечивает сохранность документов и информационных ресурсов.

3.6. Библиотечный фонд принимается на ответственное материальное хранение библиотекарем центра.

4. Права

4.1. Непосредственное обслуживание читателей осуществляет библиотекарь, который имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности

их потребностями.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности ДШИ и реализуемыми дополнительными образовательными программами.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.1.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2. Функции Библиотеки

2.2.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей.

2.2.2. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналами, газетами);
- фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями);
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами путем приобретения учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий;
- анализ обеспеченности читателей учебными пособиями.

2.2.3. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

2.2.4. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

3. Состав, учет и хранение фонда

3.1. Фонд Библиотеки включает нотную и методическую литературу, книги, брошюры, видеоматериалы.

3.2. Тематический состав фонда – литература по жанрам народного творчества, сценарные материалы, репертуарные сборники, методические рекомендации, энциклопедическая и справочная литература, периодические издания.

3.3. Библиотека ДШИ осуществляет учет библиотечного фонда в соответствии с действующими инструкциями библиотечного учета, проводит регулярные проверки фонда.

3.4. Библиотечный фонд подлежит бухгалтерскому учету в соответствии с действующими инструкциями и постановке на баланс ДШИ.

3.5. Библиотека ДШИ хранит библиотечный фонд, обеспечивает сохранность документов и информационных ресурсов.

3.6. Библиотечный фонд принимается на ответственное материальное хранение библиотекарем центра.

4. Права

4.1. Непосредственное обслуживание читателей осуществляет библиотекарь, который имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности

в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

- предоставлять на рассмотрение и утверждение директору ДШИ проекты документов (правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.);
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами ДШИ;
- получать от структурных подразделений ДШИ материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- требовать от читателей исполнения Правил пользования библиотекой, участвовать в деятельности ДШИ.

5. Ответственность и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

5.2. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- точное выполнение функций библиотеки и качественное информационно-библиотечное обслуживание пользователей;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины, состояние техники безопасности, охраны труда. Производственной санитарии и пожарной безопасности в библиотеке.

5.4. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых пользователю изданий по возможности запрашивать их из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить уроки информационной культуры;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с настоящим Положением.

6. Права, обязанности и ответственность пользователей

6.1. Пользователи имеют право:

6.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

6.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

6.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

6.1.5. на обжалование действий библиотекаря, ущемляющего его права, директору МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской (телефон 886158-3-26-81) или отделу культуры МО Тбилисский район (телефон 886158 -3- 24-90).

6.2. Пользователи библиотек обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий;

- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с настоящим Положением.

6. Права, обязанности и ответственность пользователей

6.1. Пользователи имеют право:

6.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

6.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

6.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

6.1.5. на обжалование действий библиотекаря, ущемляющего его права, директору МБУ ДО ДШИ станицы Тбилисской (телефон 886158-3-26-81) или отделу культуры МО Тбилисский район (телефон 886158 -3- 24-90).

6.2. Пользователи библиотек обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий;

8.2. Энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничено.

9. Порядок работы с компьютером

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

9.2. Включение и выключение компьютеров, телевизора и видеомэгагнитофона производится только работникам библиотеки.

9.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

9.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

9.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.

10. Взаимодействие

10.1. Библиотека в целях выполнения поставленных перед ней задач взаимодействует с другими структурными подразделениями ДШИ в соответствии с планом работы ДШИ.

10.2. Библиотека может осуществлять творческие контакты с образовательными учреждениями и учреждениями культуры муниципального и краевого уровня.

11 . Документация

Библиотекарь ведет документацию и представляет отчет о своей работе в установленном ДШИ порядке.

12. Создание, ликвидация и реорганизация

Библиотека, как структурное подразделение ДШИ создается, ликвидируется и реорганизовывается приказом директора ДШИ.