

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 им. М.П. МУСОРГСКОГО»

ПРИНЯТО

Собранием педагогического
совета МБУ ДО «Детская
музыкальная школа № 2 им.
М.П. Мусоргского»

«30» августа 2020 г.
№ 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБУ ДО
«Детская музыкальная школа №2
им. М.П. Мусоргского»



от 30 августа 2020 г. № 30а-00
Ю.В. Наконечный

**Положение о библиотеке
МБУ ДО «ДМШ № 2 им. М.П. МУСОРГСКОГО»**

1. Общие положения

1.1 Положение о библиотеке муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДМШ №2 им. М.П. Мусоргского» (далее - Учреждение) разработано в соответствии Федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и от 20.08.2004 № 78 –ФЗ « О библиотечном деле».

1.2 Библиотека – вспомогательный элемент в учебно-воспитательном процессе Учреждения, обеспечивающий нотными материалами, литературой и информацией учебный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и нравственного развития человека.

2. Задачи

2.1. Задачи библиотеки:

- * Обеспечение разносторонних потребностей обучающихся и педагогических работников в нотах, книгах и информации в целях интеллектуального, культурного, профессионального и нравственного развития на основе доступа к библиотечному фонду.
- * Формирование общей культуры личности обучающегося Учреждения на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ соответствии с художественно – эстетической направленностью Учреждения.
- * Обеспечения доступа участников образовательного процесса к информации, библиотечно –информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) ; магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD –диски).

3. Права и обязанности пользователей библиотеки

3.1. Пользователями библиотеки могут быть все работники Учреждения.

3.2. Пользователь библиотеки обязан:

- * Соблюдать настоящее положение;
- * При получении и возврате литературы или другого информационного носителя расписаться в журнале учета за каждый экземпляр;
- * Бережно относиться к имуществу библиотеки, возвращать книги в установленные сроки, не делать пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановку на стеллажах.

4. Права и обязанности

4.1. Приказом Учреждения назначается работник, ответственное лицо (далее – ответственный) за учет, хранение и ведение библиотечного фонда.

4.2. Ответственный имеет право регистрировать данные пользователя и выданную литературу или другой библиотечно –информационный носитель.

4.2. Ответственный обязан:

- * Создавать условия для осуществления прав пользователей, доступа к информации и фондам библиотеки;
- * Обеспечивать культуру обслуживания пользователей, предоставлять в их пользование каталоги нотной литературы;
- * следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователям книг, наличием дефектов.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Максимальные сроки пользования документами:

- * учебные пособия, нотные материалы – 1 учебный год;
- * научно –популярная, познавательная, художественная литература – два месяца;
- * периодические издания – 7 дней

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