

**Комитет культуры
Администрации Новгородского муниципального района
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств – Камертон»
ПРИКАЗ № 47**

д. Чечулино

10.05.2023

Об утверждении Положения о
библиотеке и библиотечном фонде

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года.

ПРИКАЗЫВАЮ:

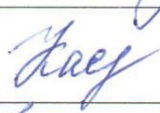
1. Утвердить Положение о библиотеке и библиотечном фонде (Приложение 1).
2. Преподавателям строго следить за пользованием учебной литературой, сохранностью библиотечного фонда.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Е. Виноградова

С Приказом № 47 от 10.05.2023 года ознакомлены:

Ф.И.О.	должность	подпись
Алленова О.Ю	преподаватель	
Касимова Л.В	преподаватель	
Клинецкая Е.В.	преподаватель	
Ефремова Н.И.	преподаватель	
Льнявин С.В.	преподаватель	
Невский А.В.	преподаватель	

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
МАУ ДО «ДШИ-Камертон»
Протокол № 5 от 10.05.2023



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ-Камертон»
Е.Е. Виноградова
10.05.2023

Положение о библиотеке и библиотечном фонде

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, ФЗ от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 1 мая 2019 г., Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года N 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с изменениями на 2 февраля 2017 года и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

Деятельность библиотеки школы искусств организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными традициями.

1.2. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок учета библиотечного фонда и механизм формирования, сохранности и предоставления в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов обучающимся ДШИ (далее – школа), осваивающим дополнительные образовательные программы, а также закрепляет ответственность всех участников образовательной деятельности

1.3. Целью настоящего Положения является создание условий для максимального обеспечения учебной литературой обучающихся школы, повышение ответственности педагогического коллектива и семьи за правильное, рациональное использование школьных учебников, организация работы среди обучающихся и их родителей по воспитанию осознанного, бережного отношения к учебнику

1.4. Библиотека школы является ее структурным подразделением, обладает фондом нотной, музыкальной, справочной литературы, которая представляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой. (Приложение 1)

1.7. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека МАУ ДО «ДШИ-Камертон» содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью: не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

1.8. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

1.9. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии, а также пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

1.10. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов и наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

1.11. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

1.12. Массовые мероприятия школьной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

1.13. В целях недопущения распространения экстремистских материалов ежеквартально производится сверка информационно-библиотечного фонда, в том числе новых поступлений, с «Федеральным списком экстремистских материалов». Список материалов, признанных «экстремистскими» опубликован на официальном сайте Министерства юстиции РФ: <https://minjust.gov.ru/ru/extremist-materials/>

1.14. В библиотеке МАУ ДО «ДШИ-Камертон» проводится повозрастное распределение художественной литературы и периодических изданий, согласно Федеральному закону от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

В соответствии с этим законом возрастные категории делятся на: 0+, 6+, 12+, 16+.

1.15. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с требованиями ФГОС, правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Задача библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно- библиографического обслуживания учащихся, педагогов.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, нотными, справочными, педагогическими документами на традиционных и нетрадиционных (электронных) носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4. Организация и управление

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет заместитель директора по учебным вопросам школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Заместитель директора по учебным вопросам несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются заместителем директора по учебным вопросам школы преподавателям.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заместитель директора по учебным вопросам

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в

библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Формирование фонда

5.1. Комплектование фонда библиотеки школы происходит на основе ежегодно утверждаемых Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ дополнительного образования.

5.2. Школа самостоятельна в выборе и определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

5.3. Пополнение фонда обеспечивается за счет источников, не запрещенных законодательством РФ, в т.ч. безвозмездного пожертвования физическими и/или юридическими лицами.

5.4. В целях обеспечения обучающихся учебниками, учебными пособиями школа может взаимодействовать с другими образовательными организациями района, Управлением образования.

5.5. Непосредственное руководство и контроль работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда осуществляет директор школы.

5.6. Допускается использование учебно-методических комплектов, входящих в Федеральный перечень учебников, согласованных на Педагогическом совете и утвержденных приказом директора школы.

5.7. Для эффективной организации образовательной деятельности используется учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии.

5.8. Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы: –подготовка списка учебников, планируемых к использованию в новом учебном году; –предоставление списка учебников Педагогическому совету на согласование и утверждение; –диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебной литературой на следующий учебный год в соответствии с контингентом обучающихся, составление перспективного плана комплектования учебного фонда;

–оформление заказа учебников и учебных пособий в соответствии с утвержденным списком учебников и планом комплектования;

–прием и учет вновь поступившей учебной литературы в библиотеку.

5.9. Учёт библиотечного фонда учебной литературы отражает поступление, выбытие, общую величину фонда учебников, и служит основой его правильного формирования, целевого использования и сохранности, осуществления контроля за наличием и движением учебников. 5.10. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает: прием, регистрацию поступления, распределения по отделениям, выбытия, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

5.11. Все операции по учету производятся ответственным лицом, стоимостный учет ведется бухгалтерией, обслуживающей школу. Инвентаризация учебного фонда и сверка данных библиотеки и бухгалтерии проводится ежегодно.

5.12. Учет учебной литературы осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета» (далее - КСУ) и (или) электронном виде. КСУ учебников хранится в библиотеке постоянно.

5.13. КСУ состоит из трех частей:

Часть 1. Поступление в фонд. В эту часть записывается общее количество поступивших учебников и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается с № 1 и идёт по порядку поступлений.

Часть 2. Выбытие из фонда. В этой части записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

Часть 3. Итоги учета движения фондов. В третьей части записываются итоги движения фонда учебников:

- общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму;
- общее количество учебников, состоящих на учете на 1 января последующего года, на сумму.

5.14. Индивидуальный (групповой) учет учебников осуществляется в картотеке учета учебников на каталожных карточках стандартного размера. На карточке указывается регистрационный номер, библиографическое описание учебника, сведения о количестве поступивших учебников с указанием цены. При неоднократном поступлении учебника, не имеющем отличий, кроме года издания и цены, все поступления заносятся на единую карточку. Если же в учебнике внесены дополнения и изменения, то на него заводится новая карточка. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов – по предметам. После списания всех учебников карточки изымаются из картотеки.

5.15. Учетные карточки учебников регистрируются в «Журнале регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», который ведется по образцу: номер по порядку, название, класс, № акта выбытия карточки.

5.16. Учету подлежат все виды учебников и учебных пособий.

5.17. На принятых первичных учетных документах производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (далее - ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

5.18. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

5.19. Ежеквартально, при условии изменения состава ОЦДИ, сведения об общем количестве и стоимости документов, включенных в состав библиотечного фонда, как объект особо ценного движимого имущества, передаются учредителю.

5.20. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных».

5.21. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

5.22. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;

6. Выбытие учебников из библиотечного фонда

6.1. . Выбытие учебников из фонда библиотеки производится по причинам:

- ветхости (физический износ);
- устарелости по содержанию;
- утере (с указанием конкретных обстоятельств утери).

В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

6.2. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями») составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта хранится в библиотеке, другой передается под расписку в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы указанной в акте стоимости учебников.

6.3. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников.

6.4. Акты на списание учебников визируются членами комиссии по сохранности фондов. Завизированные акты утверждаются директором школы.

6.5. Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ.

7. Обеспечение сохранности библиотечного фонда

7.1. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

7.2. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

7.3. Ответственность за организацию сохранности фонда учебников возлагается на директора школы и его заместителя.

7.4. Ответственность за состояние и сохранность выданных учебников в течение учебного года несут обучающиеся, пользующиеся этим фондом. Они же, при необходимости, осуществляют их ремонт.

7.5. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

8. Учет итогов движения библиотечного фонда

8.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (или другом регистре суммарного учета, принятом в библиотеке) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

8.2. Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года. Итоговые данные по электронным сетевым удаленным документам представляются следующими показателями учетных единиц: состояло на начало года, оформлено в доступ в течение года, доступ прекращен в течение года, состоит на конец года

9. Правила пользования учебниками для обучающихся и родителей

9.1. Обучающиеся имеют право получать учебники, предусмотренные образовательными программами школы, во временное пользование из фонда библиотеки бесплатно.

9.2. Учебники выдаются обучающимся сроком на один год, независимо от того, на какой срок обучения они рассчитаны, без права передачи и продажи. Возврат учебников гарантируется родителями (законными представителями).

9.3. Учебники могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

9.4. Обучающиеся должны подписать каждый учебник, полученный из фонда школьной библиотеки (учебный год, фамилия, имя, класс).

9.5. Учебник должен иметь дополнительную съёмную обложку.

9.6. В учебниках нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

9.7. Обучающиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде, по необходимости ремонтировать их.

9.8. Учебники должны возвращаться в библиотеку в установленные сроки в конце учебного года, до летних каникул.

9.9. Выпускники обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения свидетельства об окончании ДШИ).

9.10. Обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов

9.11. В случае порчи или утери учебников обучающиеся обязаны возместить их новыми или равноценными по согласованию с заведующим библиотекой.

9.12. Ответственность за сохранность полученных школьных учебников несут как обучающиеся, так и их родители (законные представители).

10. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников

10.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость,

условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).

10.2. При использовании учебника первого года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

10.3. При использовании учебника второго-третьего года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

10.4. При использовании учебника четырех-пяти лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см. от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

10.5. При использовании учебника шести лет и более, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 2-3 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

10.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой, либо широким прозрачным скотчем.

11. Ответственность участников образовательной деятельности

11.1. Директор школы несет ответственность за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда, обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания.

11.2. Заместитель директора школы по учебной работе определяет потребность школы в учебниках, соответствующих программам обучения, осуществляют контроль за использованием педагогическими работниками в ходе образовательной деятельности учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов в соответствии со списком, определенным школой, совместно с учителями и заведующим библиотекой осуществляет контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебников.

11.3. Преподаватели несут ответственность за воспитание у обучающихся бережного отношения к учебной книге, за состояние учебников и учебных пособий обучающихся своего класса в течение учебного года, своевременную выдачу (сдачу) учебников, учебных и учебно-методических пособий в библиотеку в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

11.4. Ответственное лицо несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами обучающихся школы, за организацию работы библиотеки по выдаче и возврату учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов обучающимися, за сохранность библиотечного фонда учебной литературы.

11.5. Родители (законные представители) обучающихся несут ответственность за сохранность полученных учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов и возмещают их утрату или порчу библиотеке школы.

11.6. Обучающиеся несут ответственность за сохранность учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, полученных из фонда школьной библиотеки.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение о библиотечном фонде образовательной организации принимается на неопределенный срок.

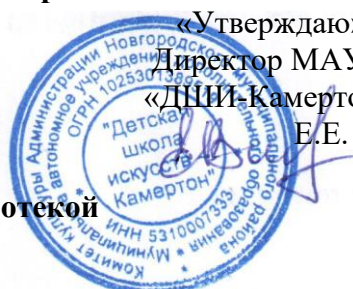
12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

Приложение 1 к Положению о библиотеке
и библиотечном фонде,
порядке его формирования,
учета, использования
и обеспечения сохранности

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детская школа искусств-Камертон»**

**ПРАВИЛА
пользования библиотекой**

«Утверждаю»
Директор МАУДО
«ДШИ-Камертон»
Е.Е. Виноградова



I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МАУ ДО «ДШИ-Камертон» (далее по тексту - Школа).

1.3. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей обучающихся и студентов-практикантов.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- в помещении библиотеки (при работе с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

II. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатели имеют право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- использовать справочно-библиографический аппарат (картотеки на традиционных носителях);
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.1.3. Обжаловать действия работников, ущемляющих его права, у директора учреждения (контактный телефон: 8(951) 7223761).

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы).
- 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 только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- 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. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется администрацией Школы по ценам, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- при выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
- соблюдать тишину и порядок

2.3. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) или поручители

II. Обязанности библиотеки

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- предоставлять в пользование картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе и необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

IV. Порядок пользования библиотекой

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку отделений, сотрудники и учителя — по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью работника Школы.

4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному Школой.

Основой «Правил пользования библиотекой ДШИ-Камертон» являются следующие документы:

Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»,

Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

Федеральный закон «О библиотечном деле» от 22.02.2004 № 122-ФЗ;

Письмо Министерства образования РФ «Примерное положение о библиотеке общеобразовательного учреждения» от 23.03.2004г. № 14-51-70/13;

Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ «Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения» от 14.01.98 № 06-51-2ин/27-06

Федеральный закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ,

Федеральный закон «О библиотечном деле» от 23.03.2004г. № 122-ФЗ,

Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию» от 29.12.2010г. № 436-ФЗ,

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, ФГОС, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации,

Уставом школы, а также настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором школы