

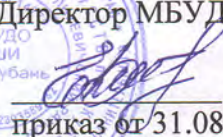
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ пос. КУБАНЬ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН

Принято
на заседании Педагогического совета
протокол № 1
от 31.08.2018 г.



Утверждаю

Директор МБУДО ДШИ пос. Кубань


Е.В. Исагулова
приказ от 31.08.2018 г. № 57/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о библиотеке и правилах пользования информационно-библиотечными
ресурсами МБУДО ДШИ пос. Кубань МО Гулькевичский район.**

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (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 МБУДО ДШИ пос. Кубань МО Гулькевичский район (далее - ДШИ).

1.2. Настоящее Положение регулирует осуществление деятельности библиотеки по библиотечному обслуживанию обучающихся и работников ДШИ с учетом направленности реализуемых дополнительных общеобразовательных программ.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом ДШИ 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 учащихся.

1.7. Режим работы библиотеки утвержден директором ДШИ.

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.

2.2. 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);

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

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 учебную и методическую литературу, книги, брошюры, видеоматериалы.

3.2. Тематический состав фонда – репертуарные сборники, методические рекомендации, энциклопедическая и справочная литература, сценарные материалы, 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.

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;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;

6.2. Пользователи библиотекой 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;
- 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 библиотекаря, 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;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ДШИ;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

6.3. Личное дело выдается выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники ДШИ отмечают в библиотеке свой обходной лист.

6.4. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

6.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники и родители (законные представители) - по паспорту.

7.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

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

7.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

7.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

7.6. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия, нотная литература – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная литература – 1 месяц;

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

7.7. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

7.8. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7.9. Сотрудник библиотеки вправе задерживать выдачу литературы учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

7.10. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

7.11. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

7.12. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность преподавателя.

8. Порядок пользования читальным залом

8.1. Литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается.

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 библиотеки.

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 городского и краевого уровня.

11. Документация библиотеки.

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

12. Создание, ликвидация и реорганизация библиотеки.

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

Зам. директора по УВР

Пасикута

А.Г. Пасикута