

ПРИНЯТО

решением

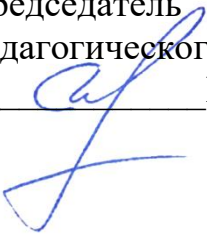
педагогического совета

от «24» августа 2026 г.

протокол №1

Председатель

педагогического совета

 И.А. Горелко

УТВЕРЖДЕНО

Приказ

от «28» августа 2026 г. №69-о

Директор МБУ ДО ДМШ

ст. Ленинградская

 И.А. Горелко

ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении «Библиотека» и
правилах пользования информационно-библиотечными
и другими образовательными ресурсами
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
детская музыкальная школа станицы Ленинградской
муниципального образования Ленинградский муниципальный округ
Краснодарского края

ст. Ленинградская
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении «Библиотека» МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской (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. М 499 и Уставом МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской.

1.2. Настоящее Положение регулирует осуществление деятельности структурного подразделения «Библиотека» МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской (далее – Библиотека) по библиотечному обслуживанию обучающихся и работников Школа с учетом направленности реализуемых дополнительных общеобразовательных программ.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется Федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Школы 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 МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской. Библиотека обслуживает также родителей учащихся 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 пользователей в соответствии с их потребностями.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской 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 пользователей.

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 МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской, учебными планами и образовательными программами путем приобретения учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий;
- анализ обеспеченности пользователей 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 МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской 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 МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской.

3.5. Библиотека школы 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 пользователей 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 руководителю школы проекты документов (правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.);
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами школы;
- получать от структурных подразделений школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- требовать от пользователей исполнения Правил пользования библиотекой, участвовать в деятельности школы.

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 пользователей;
- 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 ДМШ ст. Ленинградской МО Ленинградский район (телефон 7-25-88) .

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, 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;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской МО Ленинградский район; 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 на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

6.5. За утрату несовершеннолетними пользователями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Обучающиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники и родители - 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, художественная 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 пользователей, 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 обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

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

7.11. Обучающиеся 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 учителя.

8. Взаимодействие

8.1. Библиотека в целях выполнения поставленных перед ней задач взаимодействует с другими структурными подразделениями школы в соответствии с планом работы МБУ ДО ДМШ ст. Ленинградской.

8.2. Библиотека может осуществлять творческие контакты с образовательными учреждениями и учреждениями культуры ст. Ленинградской, районного и краевого уровня.

9. Документация

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

10. Создание, ликвидация и реорганизация

Библиотека, как структурное подразделение МБУ ДО ДМШ ст.Ленинградской создается, ликвидируется и реорганизовывается приказом руководителя школы.