

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 30.03.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о структурном подразделении «Библиотека» и правилах пользования информационно-библиотечными ресурсами

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении «Библиотека» МБУДО ДМШ №2 (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 муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - школы).

1.2. Настоящее Положение регулирует осуществление деятельности структурного подразделения «Библиотека» МБУДО ДМШ №2 (далее - Библиотека) по библиотечному обслуживанию обучающихся и работников школы 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 школы. 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 читателей школы в соответствии с их потребностями.

2.1.2.Формирование библиотечного фонда в соответствии с 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 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 - репертуарные сборники, методические рекомендации, литература по жанрам народного творчества, сценарные материалы, энциклопедическая и справочная литература, периодические издания.

3.3.Библиотека школы 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 школы.

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

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

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 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 читателями;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения;
- получать от структурных подразделений школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- требовать от читателей 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 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 школы (телефон 8(861)33-73-338) или Учредителю.

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 МБУДО Детская музыкальная школа № 2;
 - соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

6.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения 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 читателями 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. Учащиеся 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 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 учителя.

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 видеомэгафона 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 школы в соответствии с планом работы школы.

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

11. Документация

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

12. Создание, ликвидация и реорганизация

Библиотека, как структурное подразделение школы создается, ликвидируется и реорганизовывается приказом руководителя школы.