

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДШИ № 2

Г.О. Иванова

Приказ № 92/од от 14.09.2017



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке**

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета Школы  
Протокол № 8 от 31.08.2017

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 2» г. Новоалтайска Алтайского края**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУ ДО ДШИ № 2

\_\_\_\_\_  
Т.О. Иванова

Приказ № 92/од от 14.09.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о библиотеке**

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета Школы  
Протокол № 8 от 31.08.2017

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и «О библиотечном деле».
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением МБУ ДО ДШИ № 2 (далее — Школы), обеспечивающим нотными материалами, литературой и информацией учебный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.
- 1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательными нормативными актами Российской Федерации, документами по библиотечному делу, Уставом Школы, а также настоящим Положением.
- 1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общеобразовательными традициями.
- 1.5. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общей человеческой культуры.
- 1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, концертмейстеров и других работников Школы.
- 1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

## **2. Задачи библиотеки**

- 2.1. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование информационно-библиографической культуры обучающихся через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм библиотечных технологий, индивидуальной и массовой работы.

## **3. Функции библиотеки**

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно- библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.
- 3.2. Расширение знаний и другой информации, формирующей библиотечную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.
- 3.3. Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.
- 3.4. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы.
- 3.5. Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: нотной, учебной, справочной литературы, периодических изданий для обучающихся; методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.
- 3.6. Фонд библиотеки состоит из нотных изданий, книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио- видео-кассет, грампластинки, CD-диски.
- 3.7. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталога и картотеки.
- 3.8. Информационно-библиографическое обслуживание по запросам обучающихся, преподавателей, родителей (законных представителей), консультирование читателей при поиске и выборе издания, по воспитанию культуры, привитие навыков и умения поиска информации.
- 3.9. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.10. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.11. Создание условий для самообразования сотрудников и профессионального самообразования.
- 3.12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.13. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).
- 3.14. Взаимодействие с библиотеками о города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.15. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация работы библиотеки**

- 4.1. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.
- 4.2. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.3. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.4. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

## **5. Права и обязанности библиотеки**

- 5.1. Библиотека имеет право:
  - разрабатывать правила пользования библиотекой;
  - регистрировать анкетные данные пользователей;
  - принимать меры по возмещению ущерба, нанесенного библиотеке в результате нарушения установленных правил настоящего Положения о библиотеке;
  - в целях сохранности фонда оставлять в библиотеке контрольные экземпляры поступивших книг, использование которых рекомендовано не более чем на один учебный урок и для копирования.
- 5.2. Библиотека обязана:
  - создавать условия для осуществления прав пользователей на доступ к информации и фондам библиотеки;
  - осуществлять библиотечно-библиографическое обеспечение с учетом требований запросов пользователей;
  - обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимой информации путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов;
  - следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных читателю книг, обнаружением дефектов;
  - звонить по телефону читателям, своевременно не вернувшим книги.

## **6. Права и обязанности пользователей библиотеки**

- 6.1. Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся, преподаватели, концертмейстеры и другие работники Школы.
- 6.2. Пользователи библиотеки имеют право:
  - получать полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
  - получать консультационную помощь в поисках и выборе источника информации;
  - право бесплатно получать нужную литературу во временное пользование сроком, необходимым на изучение предмета.

6.3. Пользователь библиотеки обязан:

- соблюдать настоящее Положение о библиотеке;
- сообщать библиотекарю об изменении регистрационных данных;
- при получении литературы расписаться в читательском формуляре за каждый экземпляр (формуляр читателя является документом, удостоверяющим даты и факт выдачи читателю документов и приема их библиотекарем);
- при возврате литературы подпись пользователя гасится в его присутствии;
- бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки (при получении в пользование книги обязательно обернуть бумагой);
- просматривать полученные экземпляры книг и нот при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщать об этом библиотекарю;
- не делать на документах пометок и подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не выносить из помещения документы, не записанные в читательские формуляры, не нарушать расстановки в фонде открытого доступа;
- возвращать литературу в установленные сроки;
- заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями или признанными библиотекой равноценными;
- возместить стоимость утраченного или испорченного издания в случае невозможности его равноценной замены;
- соблюдать правила поведения в общественных местах, соблюдать чистоту и тишину;
- при посещении библиотеки верхнюю одежду сдавать в гардероб;
- ежегодно по окончании учебного года пользователи обязаны сдать в библиотеку всю полученную литературу;
- при окончании Школы, до получения свидетельства, обучающиеся обязаны полностью рассчитаться с библиотекой;
- перед уходом в отпуск работники Школы должны сдать всю имеющуюся библиотечную литературу, о чем библиотекарь делает соответствующие пометки в формуляре.

6.4. За ущерб причиненный фонду библиотеки обучающимися несут ответственность их родители (законные представители).

6.5. Пользователи библиотеки, систематически нарушающие Положение о библиотеке Школы, нарушающие сроки сдачи литературы, причиняющие ущерб, могут быть лишены права пользования библиотекой.