

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 30.12.2021 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред. от 11.06.2021 г.) «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 02.12.2019) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.2010 №436-ФЗ (ред. от 01.05.2019) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» и Уставом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №8».

1.2. Настоящее Положение регламентирует основные задачи, основные функции, организация деятельности библиотеки, права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, права, обязанность и ответственность пользователей библиотекой в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №8» (далее – Учреждение).

1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотечно-информационными ресурсами имеют обучающиеся, преподаватели и работники Учреждения.

1.4. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов, книжным фондом (учебной, методической, нотной, справочной литературой, клавирами и др., фондом периодических изданий, фондом компакт-дисков, фонотеки, аудио- и видеозаписей).

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения формирование общей культуры личности обучающихся, раскрытия индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.6. Данное Положение размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, культурным

ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование у читателя навыков независимого библиотечного пользователя, т.е. обучение пользованию нотными изданиями и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат – электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- Консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

3.5. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие первоначального фонда. Фонд библиотеки состоит из книг, нот, брошюр.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными программами.

4.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.5. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.6. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4.7. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. Режим работы библиотеки утверждается приказом руководителя Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.9. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения.

V. Права, обязанности и ответственность пользователей

5.1. Пользователи имеют право:

5.1.1. 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;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

5.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2. 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 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 Учреждении;
- при увольнении (выбытии) из Учреждения вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие рюкзаки и сумки в помещение библиотеки.

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

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

VI. Обязанности библиотеки

6.1. 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;
- осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- организовывать выставки литературы;
- 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;
- 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.

VII. Порядок пользования библиотекой

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

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

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

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

7.5. Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия, нотная литература – учебный год;

7.6. 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.

7.7. Работники библиотеки вправе задерживать выдачу литературы обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

7.8. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники в библиотеку.

7.9. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании Учреждения обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Положение является локальным актом Учреждения. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в порядке его принятия.

8.3. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено) локальным актом Учреждения.

