

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АННИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«ПРИНЯТО»

Решением общего собрания  
Протокол № 6/н от 23.06.2020 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МКОУДО «Аннинская ДШИ»



## ПОЛОЖЕНИЕ

о Библиотеке МКОУДО «Аннинская ДШИ»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о Библиотеке МКОУДО «Аннинская ДШИ» (далее - ДШИ) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле", иными нормативными правовыми актами (в т. ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

1.2. Положение вступает в силу после его утверждения директором ДШИ.

1.3. Библиотека ДШИ обладает фондом нотной, справочной и методической литературы, книгами по искусству, которые предоставляются во временное пользование физическим лицам.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей.

1.5. Правила пользования Библиотекой, особенности формирования Библиотечного фонда, а также основы организации деятельности Библиотеки определяются настоящим Положением, утвержденным директором школы.

1.6. ДШИ несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

### 2. Основные задачи:

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение доступа к литературе и информации на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам (далее — пользователями);

2.1.2. формирование Библиотечного фонда ДШИ в соответствии с реализуемыми дополнительными образовательными программами.

2.1.3. совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### 3. Основные функции.

- Образовательная, информационная, культурная.
- Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.
- Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.
- Организация работы по сохранности и пополнению библиотечного фонда.
- Оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы и информирование

пользователей о поступившей литературе.

#### **4. Состав, учет и хранение Библиотечного фонда ДШИ**

4.1. Фонд Библиотеки ДШИ включает нотную, учебную, справочную и методическую литературу, книги, брошюры, видео- и аудиоматериалы.

4.2. Тематический состав фонда – репертуарные сборники для различных музыкальных инструментов, хора, вокала; учебная литература по теории и истории музыки; методические пособия, энциклопедическая и справочная литература, в области музыкального и изобразительного искусства; периодические издания.

4.3. Библиотека ДШИ осуществляет учет библиотечного фонда в соответствии с действующими инструкциями библиотечного учета, проводит регулярные проверки фонда.

4.4. Библиотечный фонд подлежит бухгалтерскому учету в соответствии с действующими инструкциями и постановке на баланс Учреждения.

4.5. Библиотека ДШИ хранит библиотечный фонд, обеспечивает сохранность документов и информационных ресурсов.

4.6. Библиотечный фонд принимается на ответственное материальное хранение директором ДШИ.

#### **5. Организация деятельности библиотеки:**

5.1. Режим работы Библиотеки ДШИ утверждается директором ДШИ в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

5.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования Библиотечного фонда ДШИ, комплектование нотных и методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор ДШИ в соответствии с уставом школы, в пределах средств, выделяемых Учредителем.

5.3. Управление Библиотекой ДШИ:

5.3.1. Общее руководство деятельностью Библиотекой ДШИ осуществляет директор школы.

5.3.2. Библиотекарь назначается директором ДШИ в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Учредителем.

5.3.3. 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.

#### **6. Правила пользования Библиотекой ДШИ.**

6.1. *Пользователь Библиотеки ДШИ имеет право:*

— беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

— бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов;

— бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы.

6.2. *Пользователь Библиотеки ДШИ обязан:*

— бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фонда библиотеки;

— просматривать полученные документы при их выдаче и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом сотруднику библиотеки. Ответственность за порчу документов несет пользователь, пользовавшийся ими последним;

— заменить издания в случае их утраты или порчи такими же изданиями, признанными библиотекой равноценными. Равноценными считаются документы, изданные, как правило, за последние 1 -3 года и по стоимости не менее стоимости утраченного либо испорченного издания;

— возместить стоимость утраченного издания в случае невозможности его равноценной замены. При оценке каждого издания за основу принимается его первоначальная цена (по учетной документации) с применением установленных действующим законодательством переоценочных коэффициентов. За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними читателями,

несут ответственность их родители (законные представители);

— бережно относиться к иному имуществу библиотеки, возмещать причиненный библиотеке ущерб;

— возвращать издания, полученные из фондов библиотеки, в установленный срок;

— не наносить ущерба выданным изданиям подчеркиванием, пометками на страницах, не вырывать и не загибать страниц;

— не нарушать расстановки фонда в библиотеке;

— не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах.

### *6.3. Библиотекарь обязан:*

— бесплатно предоставлять консультационную помощь пользователям библиотеки в поиске и выборе источников информации;

— в случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий пользоваться поиском в Интернете;

— быть вежливым и внимательным к пользователям, соблюдать правила пользования библиотекой, соблюдать тишину, чистоту, бережно относиться к фонду и другому имуществу библиотеки;

— при выдаче и приеме произведений печати тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и сделать соответствующие отметки при их обнаружении на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

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

— при записи читателя в библиотеку ознакомить его в установленном порядке с настоящими правилами.

### *6.4. Порядок записи в библиотеку*

— запись в библиотеку происходит после выхода приказа о зачислении учащегося и принятии на работу преподавателя.

— при записи в библиотеку сотрудник библиотеки должен ознакомить читателя с настоящими правилами. Ознакомление с правилами читатель подтверждает своей подписью на бланке читательского билета.

### *6.5. Правила пользования абонементом библиотеки:*

— пользователь может в течение одного учебного года иметь на своем читательском формуляре одновременно 8-15 экземпляров произведений печати или иных материалов в библиотеке до конца учебного года.

— книги и ноты, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве, выдаются пользователям на срок, установленный библиотекой.

— Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр книги или другого выданного издания в своем читательском формуляре. При возврате произведений печати или иных материалов в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью или личным штампелем библиотечного работника.

— Формуляр пользователя и книжный формуляр являются документами, удостоверяющими даты и факты выдачи пользователю произведений печати и других материалов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником. перерегистрация читателей производится 1 сентября каждого года.

— Ежегодно по окончании учебного года пользователи обязаны сдать в библиотеку всю полученную литературу.