

Согласовано
Педагогическим советом

протокол № 3 от 15.01.22
секретарь Меш Г.Ф. Мешерякова

Утверждаю
Директор МАУ ДО
«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»
приказ № 42 от 28.02.22
Т.В. Косенко Т.В. Косенко



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах пользования библиотекой
МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах пользования библиотекой МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» (далее – Положение) разработано на основании:

-Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, (п. 3 ст. 35);

-Федерального закона «О библиотечном деле» № 78 (в редакциях федеральных законов от 02.07.2013 №185-ФЗ, от 01.05.2019 № 93-ФЗ);

-Федерального закона от 29.12.2010 г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию»;

-Рекомендаций по составлению правил пользования библиотекой образовательной организации, утвержденных Письмом Министерства образования от 14.01.1998 г. № 06-51-Зин/27-06, нормативными правовыми актами (в том числе регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек).

1.2. При разработке Положения учитывается специфика, вытекающая из условий работы МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана» (далее- Учреждение).

1.3. Данное Положение вступает в силу после его утверждения директором Учреждения.

1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.5. Библиотека Учреждения, является её структурным подразделением, и обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам.

1.6. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.7. Библиотека доступна и бесплатна для её пользователей: обучающихся и преподавателей.

1.8. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и преподавателей.

2.2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру обучающихся участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Учреждения.

Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: учебной, нотной, справочной, методической литературы.

Фонд библиотеки состоит из учебных пособий, нотных изданий, аудио-видео кассет, компакт дисков.

3.3. Обслуживание пользователей на абонементе.

3.4. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся и преподавателей.

3.5. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных технологий, организационных форм работы.

3.6. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений. Взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.7. Библиотечно-информационное обслуживание с учётом специфики Учреждения.

3.8. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда осуществляется в электронном виде.

Обслуживание пользователей производится в соответствии с установленным порядком.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания пользователей.

3.10. Изучение педагогического спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.11. Исключение из библиотечного фонда непрофильной, излишней (дуплетной) и ветхой литературы в соответствии с нормативными правовыми актами.

3.12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебной и нотной литературы осуществляется в отдельном помещении.

3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда, обслуживания пользователей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство и контроль над её деятельностью осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором Учреждения штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Учреждения.

4.5. Библиотекарь составляет годовой план и отчёт о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Учреждения.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека пользователей не обслуживает. График работы библиотеки утверждается директором.

4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учётом объёмов и сложности работ.

4.8. Библиотечный работник подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и должен выполнять Положение о правилах пользования библиотекой.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотекарь имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователем библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении Учреждения согласно Типовому положению об образовательном учреждении.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленной перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения.

5.2.3. На участие в работе общественных организаций.

5.2.4. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах правительства Российской Федерации.

5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.6. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дня.

5.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотекарь несёт ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Учреждения.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Утверждаю
Директор МАУ ДО
«ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»
Т.В. Косенко
« ___ » _____ 20__ г.

Правила пользования библиотекой

1. Библиотечным фондом могут пользоваться только учащиеся МАУ ДО «ДМШ им. Э.Т.А. Гофмана»
2. На руки выдается не более 10 экземпляров книг.
3. Редкие издания выдаются для копирования на 1 день под залог в размере стоимости книги.
4. Посещение библиотеки осуществляется только в сменной обуви.
5. В конце учебного года учащиеся сдают имеющиеся у них на руках библиотечные издания.
6. Книги должны быть возвращены в аккуратном чистом виде.
7. При неаккуратном использовании, а также при утере книг пользователь возмещает ущерб.