

ПРИНЯТО
на педагогическом Совете
«30» марта 2015г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУДОД ДШИ №3
МО г. Краснодар
А. Н. Мухин
«30 марта 2015 года»

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

1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении «Библиотека» (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 ДШИ №3 МО г. Краснодар (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение регулирует осуществление деятельности структурного подразделения «Библиотека» (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 библиотеки.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования библиотечными ресурсами имеют учащиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних детей и сотрудники школы.

1.7. Режим работы библиотеки утвержден директором

2. Основные задачи и функции деятельности Библиотеки

2.1. Основные задачи Библиотеки:

- оперативное библиотечное обслуживание читателей школы в соответствии с их потребностями;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми дополнительными образовательными программами;
- организация и ведение справочно-библиографического аппарата;
- совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.2. Функции Библиотеки

2.2.1. 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.

2.2.2. 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».

2.2.3. 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 – литература по жанрам народного творчества, сценарные материалы, репертуарные сборники, методические рекомендации, 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.

4. Права структурного подразделения «Библиотека»

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;
- 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;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с настоящим Положением.

6. Права, обязанности и ответственность пользователей

6.1. Пользователи имеют право 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 печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе

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;
- 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;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекару, 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, или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ДШИ №3;

6.3. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Для записи в библиотеку пользователи обязаны предъявить паспорт учащегося или родителей учащихся Школы.

7.2. На учащегося формуляр может заполняться на основании приказа о зачислении в ДШИ № 3МО г. Краснодар.

7.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнения подписью на читательском формуляре.

7.4. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания запись выдачи в получении погашаются распиской библиотекаря о возврате.

7.5. Учебная литература выдается на учебный год или полугодие. Не подлежат выдаче на дом энциклопедии или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

7.6. Литература для использования на групповых занятиях выдается по запросу преподавателя на абонементе.

8. Формирование фонда библиотеки

8.1. Формирование библиотечного фонда осуществляется за счет бюджета.

8.2. Обновление библиотечного фонда может осуществляться за счет добровольных пожертвований родителей или благотворительных фондов.

9. Создание, ликвидация и реорганизация

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