

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»
Протокол от 30.12. 2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МБУ ДО «Славгородская ДШИ»
от 05.02.2021 №21

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Славгородская детская школа искусств»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБУ ДО «Славгородская ДШИ» (далее – Школа), которая является структурным подразделением школы и участвует в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», Правилами внутреннего распорядка обучающихся, приказами директора школы и настоящим Положением.

1.3. Школа финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль над ее работой в соответствии с действующим законодательством.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей и сотрудников.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем школы, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности школы, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно- информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы.

3.2. Оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда школы учебными, художественными, нотными, справочными и научно-популярными изданиями.

3.6. Оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей. Анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.8. Выявляет и изучает читательские интересы с целью корректировки планов комплектования фонда в соответствии с учебными программами и учебными планами;

3.9. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.10. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность, режим хранения и реставрацию книг.

4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Библиотека находится в соответствующем помещении и имеет необходимое оборудование, первоначальный книжный фонд, ответственность за сохранность фонда и обслуживание читателей возлагается на заместителя директора по хозяйственной работе.

4.2. Руководство и контроль над деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

4.3. Режим работы библиотеки утверждается директором Школы в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов школы. Руководство обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, приобретения оборудования, электронно-вычислительной и копировально – множительной техники.

4.5. Библиотека имеет штамп с наименованием Школы.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Работник библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;

- знакомиться с учебными планами, планами воспитательной работы школы, получать сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.2. Работник обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание, внедрять новые технологии обслуживания;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания,

- нести ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

- вести документацию и отчетываться о своей работе на педагогическом совете.

- нести ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, определенных должностной инструкцией, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии;

- обеспечивать режим работы.

5.3. Права и обязанности пользователей

Пользователи библиотеки имеют право:

- беспрепятственно посещать библиотеку согласно режиму ее работы;

- бесплатно получать в библиотеке полную информацию о составе ее фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного обслуживания;

- бесплатно получать во временное пользование произведения печати и иные материалы на дом;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться в администрацию школы в случае конфликтных ситуаций.

Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- возвращать книги в установленные сроки;

- 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, опекуны или попечители;

6. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНЫМИ ПОСОБИЯМИ

6.1. Запись в библиотеку происходит после выхода приказа о зачислении учащихся и принятии на работу преподавателей. При записи в библиотеку преподаватели предъявляют паспорт, преподаватели-совместители - справку с основного места работы и сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра. Учащиеся записываются в библиотеку на основании документов, удостоверяющих их личность.

6.2. При записи в библиотеку ответственный должен ознакомить читателя с настоящими правилами.

6.2. Для освоения учебных предметов, дисциплин (модулей) обучающиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке МБУ ДО «Славгородская ДШИ» учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров.

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

6.4. При получении учебника или учебного пособия обучающийся обязан внимательно его осмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

6.5. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам и учебным пособиям.

6.6. Перерегистрация читателей производится 1 сентября каждого года.

6.7. Количество дорогостоящих изданий и изданий повышенного спроса может быть ограничено библиотекой.

6.8. Книги и ноты, имеющиеся в библиотеке в ограниченном количестве, выдаются пользователям на срок, установленный библиотекой.

6.9. Пользователь обязан расписываться за каждый полученный на абонементе экземпляр книги или другого выданного издания в своем читательском формуляре. Ежегодно по окончании учебного года пользователи обязаны сдать в библиотеку всю полученную литературу.