

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №16» Ново-
Савиновского района г. Казани
М.М. Петрова

«Утверждаю»

Директор
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств №16» Ново-
Савиновского района г. Казани
Е.А. Антонова



Принято на общем собрании работников
МБУДО «ДШИ №16»
Протокол № 1 от 29 августа 2024 г.

Введено в действие приказом
№ 175 от 29.08.2024 г.

Положение о библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Деятельность библиотеки ДШИ №16 организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными традициями.
- 1.2. Библиотека школы является ее структурным подразделением, обладает фондом нотной, музыкальной, справочной литературы, которая представляется во временное пользование физическим лицам.
- 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей.
- 1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, преподавателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. 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 ДШИ. Библиотека комплектует фонд по отраслевому составу: учебной, справочной, научно-педагогической, методической литературы. Фонд библиотеки состоит из нотных изданий, книг.
- 3.3. Обслуживание читателей производится на абонементе.
- 3.4. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, преподавателей, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг и нотных изданий.
- 3.5. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
- 3.6. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики ДШИ №16 и запросов читателей.
- 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для самообразования и профессионального образования.
- 3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

1. Организация и управление, штаты.

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет библиотекарь ДШИ №16, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Библиотекарь несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда.

4.3. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.2. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На создание необходимых условий для самообразования работников библиотеки, их участие в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.2. На ежегодный отпуск в 28 календарных дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками ДШИ №16 и ее руководством.

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

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Правила пользования библиотекой.

I. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники «ДШИ №16» (далее по тексту - Школа).

1.3. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей обучающихся.

1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, справочной, нотной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной, нотной литературы для преподавателей.

1.5. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом).

1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы.

II. Права, обязанности и ответственность читателей

2.1. Читатели имеют право:

2.1.1. 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;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования книгой, информацией.

2.1.2. Оказывать практическую помощь библиотеке.

2.2. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы).

- 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 только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;

- расписываться в журнале регистрации за каждое полученное в библиотеке издание;

- 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. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;

- при выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

- соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Академическая справка выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; увольняющиеся сотрудники Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) или поручители.

III. Обязанности библиотеки

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе и обходимых изданий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати;
- обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
- обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

IV. Порядок пользования библиотекой

4.1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники— по паспорту.

4.5. Читатели расписываются в журнале регистрации за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

4.6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному Школой.