

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ОО ДО «ДШИ № 1»

 Н.Н. Кропачева

« 02 » 09 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ
МБУ ОО ДО «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 1 ИМ. Г.А. КОРЕПАНОВА
(МБУ ОО ДО «ДШИ № 1»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами, в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Библиотека МБУ ОО ДО «Детская школа искусств № 1 им. Г.А. Корепанова» (далее по тексту библиотека) является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с настоящим положением.

1.4. Библиотека обладает фондом музыкально-нотной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания при реализации учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека является бесплатной и доступной для пользователей (читателей): обучающихся, преподавателей, родителей обучающихся.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, т.е. обучение пользованию нотными изданиями и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.4. Формирование и комплектование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ДШИ № 1.

2.5. Обслуживание пользователей библиотеки.

2.6. Создание справочно-библиографического аппарата.

2.7. Обеспечение сохранности библиотечного фонда. Учет библиотечного фонда.

2.8. Обеспечение санитарно-гигиенического режима.

2.9. Своевременное информирование пользователей библиотеки о новых поступлениях документов. 3.8. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

2.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4. Организация работы библиотеки.

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ДШИ № 1, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

4.3. Библиотекарь участвует в составлении годового плана мероприятий ДШИ № 1, составляет годовой отчет о работе библиотеки.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ДШИ № 1, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

5. Пользователи библиотеки, их права, обязанности и ответственность.

5.1. Пользователями библиотеки являются все участники образовательного процесса: преподаватели, обучающиеся, родители (законные представители).

5.2. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотеки:

5.2.1. 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 или для пользования в читальном зале;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться к руководителю ДШИ № 1 и в вышестоящие органы управления в случае конфликтных ситуаций.

5.2.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- ознакомиться с Правилами пользования библиотекой.
- 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;
- ежегодно проходить перерегистрацию читателей;
- 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 вынимать карточек из каталогов и картотек;
- не выносить из помещения библиотеки печатные издания и иные материалы из фондов библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
- при посещении библиотеки сдавать в гардероб верхнюю одежду.

5.2.3. Ответственность пользователей библиотеки:

Пользователи, нарушившие настоящие правила, несут гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Несовершеннолетние пользователи несут ответственность за ущерб, причиненный фонду библиотеки, в том случае, если они имеют достаточный для возмещения ущерба заработок или стипендию, в противном случае ответственность несут их родители, опекуны и попечители, учебные заведения, воспитательные или лечебные учреждения, под надзором которых они состоят.

6. Права, обязанности и ответственность библиотечных работников

6.1. Библиотечные работники имеют право:

- на открытый доступ к нотным, справочным изданиям, помогающим решению поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.
- на поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создание необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
- на оплату труда, предусмотренную законодательством.
- на ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Библиотечные работники обязаны:

- Создавать условия для осуществления прав пользователей на доступ к информации и фондам библиотеки;
- Осуществлять библиотечно-библиографическое обеспечение с учётом требований и запросов пользователей;
- Обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимой информации путём устных консультаций, предоставлении их пользование каталогов;
- Осуществлять учёт, хранение и использование находящихся в фондах библиотек документов в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование;
- Следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных читателю книг, обнаружением дефектов;
- Направлять письменное сообщение или звонить по телефону читателям, своевременно не вернувшим книги. (Примечание: если пользователь в течение 3-х месяцев не вернёт книги ли не заменит равноценными, библиотека в установленном порядке направляет в нотариальные органы требование о взыскании с пользователя материального ущерба);

Денежные средства, поступающие на возмещение ущерба, расходуются на пополнение фонда библиотеки.

6.3. Библиотечный работник несет ответственность за:

- Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
- Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7. Настоящее положение вступает в силу после его утверждения директором школы.