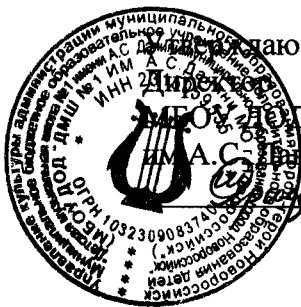


Принято  
на педагогическом совете  
МБОУ ДОД «ДМШ № 1  
им А.С. Данини МО  
г. Новороссийск» 28 августа 2014г.  
Протокол № 1  
от 28 августа 2014г.  
Приказ № 45 от 30 августа 2014г.



МБОУ ДОД «ДМШ № 1  
им А.С. Данини МО г.Новороссийск»  
— И.Н.Ярышева

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о структурном подразделении «Библиотека» и правилах пользования  
информационно-библиотечными ресурсами, учебной базой в  
муниципальном бюджетном образовательном учреждении  
дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №1  
им. А.С.Данини муниципального образования г. Новороссийск»**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о структурном подразделении «Библиотека» в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа №1 им. А.С.Данини муниципального образования г. Новороссийск» (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 в муниципальной бюджетной образовательной школе дополнительного образования детей «Детская музыкальная школы №1 им. А.С.Данини муниципального образования г.Новороссийск».

1.2. Настоящее Положение регулирует осуществление деятельности структурного подразделения «Библиотека» МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им А.С.Данини МО г.Новороссийск» (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 и библиотеки.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования библиотечными ресурсами имеют учащиеся и сотрудники МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им А.С.Данини МО г.Новороссийск». Библиотека обслуживает также родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.7. Режим работы библиотеки утвержден директором

## **2. Основные задачи деятельности библиотеки**

### **2.1. Основные задачи Библиотеки**

2.1.1. Оперативное библиотечное обслуживание обучающихся и сотрудников далее пользователей Школы в соответствии с их потребностями.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности Школы и реализуемыми дополнительными образовательными программами.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

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

### **2.2. Функции Библиотеки**

2.2.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей.

2.2.2. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- фондом нотной литературы
- 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 профилем Школы, учебными планами и образовательными программами путем приобретения учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий;

- анализ обеспеченности пользователей учебными пособиями.

2.2.3. 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».

2.2.4. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

### **3. Состав, учет и хранение фонда**

а. Фонд Библиотеки включает нотную и методическую литературу, книги, брошюры, видеоматериалы.

б. Тематический состав фонда – литература по жанрам народного творчества, сценарные материалы, репертуарные сборники, методические рекомендации, энциклопедическая и справочная литература, периодические издания.

в. Библиотека Школы осуществляет учет библиотечного фонда в соответствии с действующими инструкциями библиотечного учета, проводит регулярные проверки фонда.

г. Библиотечный фонд подлежит бухгалтерскому учету в соответствии с действующими инструкциями и постановке на баланс Школы.

д. Библиотека Школы хранит библиотечный фонд, обеспечивает сохранность документов и информационных ресурсов.

е. Библиотечный фонд принимается на ответственное материальное хранение библиотекарем центра.

### **4. Права**

4.1. Непосредственное обслуживание пользователей 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 МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им А.С.Данини МО г.Новороссийск» 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 Школы;

- получать от структурных подразделений Школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;

- требовать от пользователей 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;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых пользователю изданий по возможности запрашивать их из других библиотек;
- 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;
- проводить уроки информационной культуры;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с настоящим Положением.

## **6. Права, обязанности и ответственность пользователей**

6.1. Пользователи имеют право:

6.1.1. 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 и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

6.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

6.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

6.1.5. на обжалование действий библиотекаря, ущемляющего его права, директором МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им А.С.Данини МО г.Новороссийск».

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;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- возвращать в библиотеку литературу и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читальском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами только в помещении библиотеки;

- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который делает 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 либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы ; соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

6.3. *Личное дело* выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

6.5. За утрату несовершеннолетними читателями литературы из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

## 7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники и родители - по паспорту.

7.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

7.3. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

7.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

7.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

7.6. Максимальные сроки пользования документами:

а) учебники, учебные пособия, нотная литература – учебный год;

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

7.7. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

7.8. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7.9. Сотрудник библиотеки вправе задерживать выдачу литературы учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

7.10. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

7.11. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

7.12. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

## **8. Порядок работы с компьютером**

8.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.2. Включение и выключение компьютеров, телевизора и видеомэгагнитофона производится только работникам библиотеки.

8.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

8.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.

## **9. Взаимодействие**

9.1. Библиотека в целях выполнения поставленных перед ней задач взаимодействует с другими структурными подразделениями Школы в соответствии с планом работы Школы.

9.2. Библиотека может осуществлять творческие контакты с образовательными школами и школами культуры городского и краевого уровня.

б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

7.7. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других пользователей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

7.8. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7.9. Сотрудник библиотеки вправе задерживать выдачу литературы учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

7.10. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

7.11. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

7.12. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

## **8. Порядок работы с компьютером**

8.1. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

8.2. Включение и выключение компьютеров, телевизора и видеомэгафона производится только работникам библиотеки.

8.3. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8.4. Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов.

8.5. По всем вопросам поиска информации в сети Интернет пользователь может обратиться к сотруднику библиотеки.

## **9. Взаимодействие**

9.1. Библиотека в целях выполнения поставленных перед ней задач взаимодействует с другими структурными подразделениями Школы в соответствии с планом работы Школы.

9.2. Библиотека может осуществлять творческие контакты с образовательными школами и школами культуры городского и краевого уровня.



## **10. Документация**

Библиотекарь ведет документацию и представляет отчет о своей работе в установленном Учреждением порядке.

## **11. Создание, ликвидация и реорганизация**

Библиотека, как структурное подразделение Школы создается, ликвидируется и реорганизовывается приказом директора МБОУ ДОД «ДМШ № 1 им А.С.Данини МО г.Новороссийск».