

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
детская музыкальная школа № 1 г. Пензы

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом школы
Протокол № 3 от 29 декабря 2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 22 (О) от 29 декабря 2015 г.
Директор МБУДО ДМШ № 1 г. Пензы
Т.П. Демина



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 Г. ПЕНЗЫ**

г. Пенза

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБУДО ДМШ № 1г. Пензы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденном директором школы.

1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы.

1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно - информационного обслуживания библиотеки.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно- гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Основными задачами школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд нотной литературы); магнитном (фонд аудиокассет); цифровом (компакт-диски) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - комплектует универсальный фонд учебной, нотной, художественной, научной, справочной, педагогической и научно-популярной литературой на разных носителях информации;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность литературы;
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной

продукции;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса обучающихся ;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации.

IV. Организация деятельности библиотеки

4. 1. В структуру библиотечного фонда входят :

основной фонд: нотная литература, научно – популярная литература, художественная литература;

учебный фонд: учебники, учебные пособия, методическая литература.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планом работы библиотеки.

4.3. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с Уставом Школы.

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц – методического дня.

V. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися за организацию и результаты

деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

5.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой.

5.5. Трудовые отношения библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- выдавать необходимую читателю литературу только после сдачи учебной и иной литературы, срок пользования которыми истек;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем школы, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование нотной и методической литературы;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий, библиотечно - библиографических и информационных знаний;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- организовывать выставки нотной и методической литературы, библиографические обзоры и другие мероприятия;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Основные правила пользования библиотекой:

- запись читателей производится на абонементе;
- на каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой;

- при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой;
- учебники, учебная и методическая литература и прочие печатные издания, соответствующие учебным программам, выдаются на весь год и в течение всего учебного года;
- пользователи, утратившие или испортившие нотную литературу, учебные пособия, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. Равноценность документов определяет библиотекарь. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.
- личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники отмечают в библиотеке свой обходной лист.

7.2. Права и обязанности пользователя библиотеки:

а) пользователь имеет право:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки учебники, учебные пособия и нотную литературу;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать сроки пользования литературой в установленном порядке;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой.

б) пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и нотную литературу в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в формуляре;
- не нарушать порядок расстановки литературы;
- при получении печатных изданий из библиотечного фонда просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания и другие документы.

