



«Утверждаю»

Директор МБУ ДО ДШИ №1

города Обнинска

Савкина Е.В.

2017 г. № dd

## ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств №1» г. Обнинска  
(МБУ ДО ДШИ №1)

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2010 №436ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.1994 №78 -ФЗ «О библиотечном деле», Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 (в ред. от 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Библиотека обеспечивает нотными материалами, литературой и информацией учебный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательными нормативными актами Российской Федерации, документами по библиотечному делу, Уставом Школы, а также настоящим Положением.

1.4. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общеобразовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общей человеческой культуры.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, преподавателей, сотрудников школы, родителей учащихся, выпускников школы.

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

## 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

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

2.2. Формирование информационно-библиографической культуры обучающихся через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм библиотечных технологий, индивидуальной и массовой работы.

## 3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Расширение знаний и другой информации, формирующей

библиотечную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы.

3.3.1. Библиотечно-информационные ресурсы МБУ ДО ДШИ №1 состоят из следующих позиций:

- книжный фонд;
- фонд периодических изданий;
- цифровые ресурсы;
- ресурсы сети Интернет.

3.3.2. Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: нотной, учебной, справочной литературы, периодических изданий для учащихся; методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.

3.3.3. В библиотеке запрещается комплектование, хранение и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных Федеральным законом от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности». При мониторинге библиотечного фонда (сверка с каталогом) использовать Федеральный список экстремистских материалов, размещенных в международной компьютерной информационной сети «Интернет» на сайте Министерства юстиции Российской Федерации <http://www.minjust.ru>. Мониторинг проводить 1 раз в год.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталога и картотеки.

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание по запросам обучающихся, преподавателей, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе издания, по воспитанию культуры, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.8. Создание условий для самообразования сотрудников и профессионального самообразования.

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.11. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

4.1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

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

4.3. Библиотекарь составляет ежегодный годовой план на текущий учебный год, а также ежеквартальный отчет о проделанной работе согласно плану.

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

4.5. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Библиотека имеет право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой;
- регистрировать анкетные данные пользователей;
- принимать меры по возмещению ущерба, нанесённого библиотеке в результате нарушения установленных правил настоящего Положения о библиотеке;

- в целях сохранности фонда оставлять в библиотеке контрольные экземпляры поступивших книг, использование которых рекомендовано не более чем на один учебный урок и для копирования.

5.2. Библиотека обязана:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на доступ к информации и фондам библиотеки;
- осуществлять библиотечно-библиографическое обеспечение с учётом требований запросов пользователей;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимой информации путём устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов;
- следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных читателю книг, обнаружением дефектов;
- звонить по телефону читателям, своевременно не вернувшим книги.

## **6. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ, ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1. Пользователями являются все участники образовательного процесса.

6.2. Педагогические работники и учащиеся МБУ ДО ДШИ №1 имеют право на бесплатное пользование библиотечными ресурсами, а также доступ к базе данных, учебным и методическим материалам, материальнотехническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской, учебной деятельности.

6.3. Права, обязанности и ответственность пользователей библиотечными ресурсами в МБУ ДО ДШИ №1:

- пользователи **ИМЕЮТ ПРАВО** бесплатно пользоваться основными видами ресурсов и услуг, предоставляемых библиотекой МБУ ДО ДШИ №1;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки,
- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, нотную литературу, в том числе учебники и учебные пособия по предметам специальность, сольфеджио, музыкальная литература, хор, общее фортепиано, живопись, декоративно-прикладное искусство;
- получать аудиозаписи, записи концертов, CD, DVD;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования документами и информацией в установленном порядке.

#### 6.4. Пользователи **ОБЯЗАНЫ**:

- бережно относиться к ресурсам, полученным из фондов библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не делать в них пометки, не вырывать страницы;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек;
- при получении библиотечно-информационных ресурсов тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за им порчу несёт пользователь при возврате издания;
- не допускать попадания внутрь оргтехники посторонних предметов, жидкостей и сыпучих материалов;
- соблюдать правила поведения в общественных местах, соблюдать чистоту и тишину;
- при посещении библиотеки верхнюю одежду сдавать в гардероб.

6.5. Пользователи, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или книгами, признанными библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий.

6.6. Пользователи библиотеки, систематически нарушающие Положение о библиотеке Школы, нарушающие сроки сдачи литературы, причиняющие ущерб, могут быть лишены права пользования библиотекой.

## 7. **ПОРЯДОК ДОСТУПА К БИБЛИОТЕЧНЫМ РЕСУРСАМ**

7.1. На учащегося нового набора читательский формуляр может заполняться на основании приказа о зачислении в МБУ ДО ДШИ №1.

7.2. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

7.3. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания пользователь расписывается в читательском формуляре. При возвращении издания запись выдачи и расписка в получении погашаются распиской библиотекаря о возврате.

7.4. Учебная литература выдаётся на учебный год или полугодие. Не

подлежат выдаче на дом энциклопедии, редкие и ценные книги, а также последний или единственный экземпляр издания, хранящегося в фонде библиотеки.

7.5. Библиотечные ресурсы для использования на групповых занятиях выдаются по запросу преподавателя под его личную ответственность.

7.6. Книги, выданные для работы на уроке, запрещается выносить из помещений школы.

7.7. При выбытии из школы пользователи обязаны вернуть в библиотеку все числящиеся за ними издания.

## **8. ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ**

8.1. Формирование и обновление библиотечного фонда осуществляется за счёт средств бюджета, добровольных пожертвований родителей и спонсорских средств.

8.2. Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

8.3. Учебные издания, используемые при реализации образовательных программ, определяются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, а также примерных о