

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

ДШИ

МБУ

ДО

Р.Р.Никонова

Протокол №1 от 28.08.2018г

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ ДО Нуримановская

Нуримановская

ДШИ

Приказ №39 от 02.09.2019г

**Положение о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой ДШИ, объектами культуры**

**1. Общие положения**

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».

- 1.1. 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.
- 1.2. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, преподавателей, родителей учащихся.
- 1.4. 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.**

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

- 2.1. Формирование информационно-библиографической культуры обучающихся через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.2. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм библиотечных технологий, индивидуальной и массовой работы. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечноинформационных процессов.

### **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. Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: нотной, учебной, справочной литературы, периодических изданий для учащихся; методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: учебной, справочной, научно-популярной литературы; научнопедагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, нот, периодических изданий, брошюр.
- 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 2 раза в год.
- 3.4. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.
- 3.6. Повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.7. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.9. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

### **4. Организация работы библиотеки.**

- 4.1. Основное условие открытия библиотеки — это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, 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 директор Школы. 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.
- 4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором Школы библиотекарю.
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Школы.
- 4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 4.9. Библиотекарь 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.

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

- 4.7. Библиотекарь имеет право:
- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
  - разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
  - устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.
- 5.2. Библиотекарь имеет 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 участие в работе общественных организаций.
  - на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
  - на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
  - на ежегодный оплачиваемый отпуск в 28 календарных дней.
  - на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.3. Библиотекарь несет ответственность за:
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. Права и обязанности библиотеки.**

### 6.1. 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.

### 6.2. 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.

## **7. Права и обязанности пользователей библиотеки.**

Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся, преподаватели, концертмейстеры и другие работники Школы.

### 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать консультацию при выборе источника информации;
- право бесплатно получать нужную литературу во временное пользование сроком, необходимым на изучение предмета.

### 7.3. Пользователь библиотеки обязан:

- соблюдать настоящее Положение о библиотеке;
- при изменении регистрационных данных сообщать библиотекарю;
- при получении литературы расписаться в читательском формуляре за каждый экземпляр. При возврате литературы подпись пользователя гасится в его присутствии;
- при утере или порче литературы из фонда библиотеки заменить их соответственно такими же или признанными равноценными.
- бережно относиться к имуществу библиотеки (при получении в пользование книги обязательно обернуть бумагой): возвращать литературу в установленные сроки, не делать пометок и подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки в фонде открытого доступа;
- соблюдать правила поведения в общественных местах, соблюдать чистоту и тишину;
- при посещении библиотеки верхнюю одежду сдавать в гардероб.

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