# ПОЛОЖЕНИЕ

# о библиотеке МБОУ ДОД «ДШИ» г.Стрежевой

1. Общие положения
   1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле».
   2. Деятельность библиотеки МБОУ ДОД «ДШИ» (далее – библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
   3. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
   4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей и других работников Школы.
   5. 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
   1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.
   2. Формирование информационно-библиографической культуры обучающихся через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
   3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм библиотечных технологий, индивидуальной и массовой работы.
3. Основные направления работы библиотеки
   1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.
   2. Формирование библиотечного фонда проводится в соответствии с образовательными программами Школы.
   3. Библиотека комплектует специализированный по отраслевому составу фонд: учебной, нотной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий; научно-педагогической, справочной литературы. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации - аудио, видео и компьютерных средств обучения.
   4. Ведение справочно-библиографического аппарата: картотек на традиционных носителях, справочно-информационного фонда.
   5. Информационно-библиографическое обслуживание по запросам обучающихся, преподавателей, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, по воспитанию культуры, привитие навыков и умения поиска информации.
   6. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
   7. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей.
   8. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
   9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных и групповых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, викторин и др.).
   10. Создание условий для самообразования сотрудников и профессионального самообразования.
   11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
   12. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворе­ния) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
   13. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
   14. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.
   15. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
4. Организация работы библиотеки
   1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы.
   2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает штатный работник библиотеки (библиотекарь).
   3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Школы.
   4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
   5. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
   6. Библиотека имеет право:
      1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
      2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
      3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
   7. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

# Правила пользования библиотекой МБОУ ДОД «ДШИ» г.Стрежевой

1. Общие положения
   1. Правила пользования библиотекой — документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.
   2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники МБОУ ДОД «ДШИ» (далее по тексту - Школа).
   3. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей обучающихся и студентов-практикантов.
   4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, справочной, научно-популярной литературы для обучающихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей.
   5. Библиотека обслуживает читателей:

* на абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
* в помещении библиотеки (при работе с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).
  1. Режим работы библиотеки соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей в разных зданиях составляется расписание работы библиотеки с выделением определенных дней (часов) для посещения отдельных групп читателей по отделениям.

1. Права, обязанности и ответственность читателей
   1. Читатели имеют право:
      1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

* иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
* получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания;
* получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
* продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
* использовать справочно-библиографический аппарат (картотеки на традиционных носителях);
* пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
* получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
  + 1. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
    2. Оказывать практическую помощь библиотеке.
    3. Обжаловать действия библиотечных работников, ущемляющих его права, у директора общеобразовательного учреждения (контактный телефон: 5-24-74).
  1. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:
* соблюдать правила пользования библиотекой;
* бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы).
* возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
* не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
* пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
* при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку;
* расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
* 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. Стоимость утраченных, испорченных произведений печати определяется библиотечным работником по ценам, указанным в учетных документах библиотеки, с применением коэффициентов по переоценке библиотечных фондов;
* не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
* не вынимать карточек из картотек;
* ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
* при выбытии из Школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;
* соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.
  1. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).
  2. Личное дело выдаётся выбывающим обучающимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники Школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.
  3. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривают уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
  4. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители) или поручители.

1. **Обязанности библиотеки**

* обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;
* обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
* своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;
* предоставлять в пользование картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
* изучать потребности читателей в образовательной информации;
* вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе и обходимых изданий;
* вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные культурно-массовые мероприятия;
* систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку произведений печати;
* обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;
* проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
* обеспечить сохранность библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
* проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;
* создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

1. **Порядок пользования библиотекой**
   1. Обучающиеся записываются в библиотеку по списку класса, сотрудники и учителя — по паспорту.
   2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.
   3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.
   4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.
   5. Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий, возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.
   6. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному Школой.