

муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская музыкальная школа № 1»
(МБУДО ДМШ № 1)

Принято:
Решение Педагогического совета
Протокол № 1 от 29 августа 2016



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская музыкальная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская музыкальная школа № 1» (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами, регламентирующие деятельность учреждений дополнительного образования, а также настоящим Положением.

1.2. Библиотека Школы, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом музыкально-нотной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся, а также является центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы.

1.4. Пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися, получающими платные образовательные услуги, осуществляется в порядке, установленном организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для педагогических и иных работников Школы.

1.6. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет заместитель директора Школы.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания обучающихся, педагогических работников и других категорий читателей.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя, пользователя.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Функции библиотеки

3.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами Школы. Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: учебной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, нот, периодических изданий, брошюр и т. д.

3.2. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

3.4. Исключает из библиотечного фонда, перераспределяет и реализует непрофильную и излишнюю литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.5. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.

4. Управление и обеспечение библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется заместителю директора Школы.

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов Школы.

4.3. Администрация Школы обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронной вычислительной, копировальной и другой оргтехникой.

4.4. Ведущий библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Права библиотеки:

5.1.1. Представлять Школу в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;

5.1.2. Знакомиться с учебными программами, рабочими учебными планами и графиками, планами культурно-просветительской и воспитательной работы Школы. Получать от структурных подразделений (отделений) материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.1.3. Вносить предложения по улучшению работы библиотеки, комплектованию фондов и иных вопросов, касающихся деятельности библиотеки;

5.1.4. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы.

5.2. Обязанности библиотеки:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы.



А. Г. Назимко

от 01 сентября 2016

ПРАВИЛА

ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ МБУДО ДМШ № 1

1. Библиотекой могут пользоваться бесплатно обучающиеся, педагогические и иные работники МБУДО ДМШ № 1.
2. При обращении учащегося в библиотеку необходимо сообщить:
 - фамилию, имя, отчество преподавателя по специальности;
 - свою фамилию, имя;
 - автора и полное название учебного пособия.
3. Выданные книги записываются в читательский формуляр, читатель расписывается в формуляре в получении каждой книги.
4. Запрещено брать учебные пособия для друзей или расписываться за них.
5. Учебники и педагогический репертуар выдаются сроком на учебный год. В конце учебного года учебники необходимо сдать. Срок пользования репертуарным сборником может быть продлён, в случае отсутствия на него читательского спроса.
6. Редкие издания и сборники выдаются на руки на неделю для копирования требуемого произведения.
7. Читатель обязан:
 - аккуратно и бережно обращаться с библиотечными книгами;
 - не делать в них никаких пометок и подчёркиваний;
 - охранять от порчи и хищения;
 - своевременно возвращать книги в библиотеку
8. Читатель несёт материальную ответственность за сохранность полученной литературы. В случае утери или порчи книги читатель обязан вернуть в библиотеку точно такую же книгу или заменить ее другой, признанной библиотекарем равноценной.
9. Читателям, нарушающим данные правила, выдача книг прекращается до полного расчёта с библиотекой (см.п.8).