

Принято
Педагогическим советом
МАУДО
ДШИ № 24 «Триумф»,
протокол от 26.03.2018 г. № 4

Приложение 3
к приказу МАУДО
ДШИ № 24 «Триумф»
от 27.03.2018 г. № 52

**Положение
о библиотеке
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования города Новосибирска
«Детская школа искусств № 24 «Триумф»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская школа искусств № 24 «Триумф», с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом «О библиотечном деле» № 78-ФЗ (действующая редакция 2018) от 29.12. 1994 г.

1.2. Библиотека является структурным подразделением МАУДО ДШИ № 24 «Триумф» (далее - Школы), обеспечивающим 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.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, концертмейстеров.

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. Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: нотной, учебной, справочной литературы, периодических изданий для учащихся; методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из нотных изданий, книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет, грампластинки, CD-диски и т.п.

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

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание по запросам обучающихся, преподавателей, 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 заведующий библиотекой.

4.3. Библиотека составляет отчет о работе.

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.

4.6.

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. Права и обязанности пользователей библиотеки

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

6.2. Пользователи библиотеки имеют право:

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

6.3. Пользователь библиотеки обязан:

- соблюдать настоящее Положение о библиотеке;
- при изменении регистрационных данных сообщать библиотекаря;
- 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.

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