

Положение о библиотеке
МБУ ДО «Детская школа искусств № 47 имени М.Ф. Мацулевич»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека МБУ ДО «Детская школа искусств № 47 имени М.Ф. Мацулевич» образована в целях обеспечения реализации образовательных программ, обеспечения доступа к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.2. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Основные понятия, которые используются в настоящем положении:

1.3.1. *библиотека* - структурное подразделение МБУ ДО «Детская школа искусств № 47 имени М.Ф. Мацулевич» (далее – Школа), располагающее организованным фондом документов и предоставляющие их во временное пользование физическим лицам;

1.3.2. *пользователь библиотеки* - физическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

1.3.3. *библиотечный фонд* - совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

1.4. В соответствии с частью 4 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» библиотека является структурным подразделением Школы и обладает фондом музыкальной, методической, педагогической и иной литературы, которая предоставляется во временное пользование участникам образовательного процесса (педагогическим работникам, учащимся, родителям (лицам их заменяющим), а также иным физическим лицам.

1.5. Цензура деятельности библиотеки не допускается.

1.6. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяется Правилами пользования библиотекой.

1.7. Пользование фондами библиотеки для всех учащихся школы бесплатное.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогических работников и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества.

3. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная, культурная.

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

3.3. Комплектование фондов:

3.3.1. для учащихся - учебной, нотной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий;

3.3.2. для педагогических работников – профессиональной литературы (нотной, психолого-педагогической, научно-методической, периодической, периодических изданий).

Фонд библиотеки состоит из книг, нотной литературы, периодических изданий, брошюр, аудиовизуальных носителей информации: аудио-видео-кассет, грамзаписей, CD- и DVD-дисков, флеш-накопителей информации. Состав фонда, его экзemplярность варьируется в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.

3.4. Обслуживание читателей производится по Формуляру читателя.

3.5. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и электронных носителях, создание справочно-информационного фонда.

3.6. Осуществление информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогических работников, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний; по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.7. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.8. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.9. Библиотечно-информационное обслуживание с учетом специфики школы и запросов читателей.

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

3.11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, литературных вечеров, викторин и др.).

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

3.13. Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.14. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) целью оптимального состава библиотечного фонда.

3.15. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и дублетной литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.16. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.17. Выполнение на договорной основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок, списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.

3.18. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.19. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. 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.

4.2. Часть функций управления библиотекой делегируются директором школы библиотекарю.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива.

4.4. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на методическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день.

4.6. Размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностному окладу библиотекаря устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.7. Библиотекарь должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязан выполнять Положение о библиотеке.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотекарь имеет право:

5.2.1. участвовать в управлении школой согласно настоящему положению;

5.2.2. на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы;

5.2.3. на поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации, создания 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;

5.2.4. на участие в работе общественных организаций;

5.2.5. на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;

5.2.6. на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором школы;

5.2.7. на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотекарь несёт ответственность за:

5.3.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;

5.3.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.3.3. соблюдение правил охраны труда и техники безопасности;

5.3.4. сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила пользования библиотекой определяют взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности читателей и библиотеки.

1.2. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и работники школы (далее – читатели).

1.2.1. Библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей (далее – читатели).

1.3. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; психолого-педагогической, методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей:

1.3.1. книги, газеты, журналы, слайды, видео-магнитные записи, электронные базы данных и др.;

1.3.2. справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

1.3.3. индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.4. Библиотека обслуживает читателей:

1.4.1. по формуляру читателей (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);

1.5. Режим работы библиотеки:

- Понедельник - с 09:00 до 18:00.
- Вторник - с 11:00 до 20:00.
- Среда - с 11:00 до 20:00.
- Четверг - с 11:00 до 20:00.
- Пятница - с 09:00 до 18:00.
- Обед с 12:00 до 13:00

Суббота, воскресенье – выходной.

2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧИТАТЕЛЕЙ

2.1. Читатель имеет право:

2.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

2.1.1.1. иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;

2.1.1.2. получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;

2.1.1.3. получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;

2.1.1.4. продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;

2.1.1.5. использовать справочно-библиографический аппарат: каталоги и картотеки на традиционных и машиночитаемых носителях;

2.1.1.6. пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;

2.1.1.7. получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.1.3. Требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.1.4. Обжаловать действия библиотекаря, ущемляющих его права, у директора школы (телефон 37-09-44)

2.2. Читатели обязаны:

2.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

2.2.2. бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);

2.2.3. возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;

2.2.4. не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;

2.2.5. пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, только в помещении библиотеки;

2.2.6. при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;

2.2.7. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание (кроме учащихся 1-2 классов);

2.2.8. при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же 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;

2.2.9. не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

2.2.10. не вынимать карточек из каталогов и картотек;

2.2.11. ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

2.2.12. при выбытии из школы (на время ежегодного отпуска) вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

2.2.13. соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

2.3. При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (как правило, временное лишение права пользования библиотекой).

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие работники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.5. Умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

2.6. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

3. ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Библиотека обязана:

3.1.1. обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

3.1.2. обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

3.1.3. своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

3.1.4. предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

3.1.5. изучать потребности читателей в образовательной информации;

3.1.6. вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

3.1.7. проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

3.1.8. вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

3.1.9. совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

3.1.10. систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;

3.1.11. обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время;

3.1.12. проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

3.1.13. обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

3.1.14. проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг;

3.1.15. способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

3.1.16. создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

3.1.17. обеспечить режим работы в соответствии с потребностями школы;

3.1.18. отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

4. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Запись читателей проводится библиотекарем. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, работники школы - по паспорту.

4.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

4.3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

4.4. Читательский и книжный формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

4.5. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

5. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Срок пользования литературой и количество выдаваемых изданий – в пределах 1 учебного года.

5.2. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Читатели (за исключением учащихся 1-2 классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.