

Приложение 1
к приказу СДМШ № 2 им.А.Караманова
от 09.01. 2019 № 3



Утверждаю:
Директор
СДМШ № 2 им.А.Караманова

Я.В. Воронова
Я.В. Воронова
«09» января 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Симферопольская детская музыкальная школа № 2
имени Алемдара Караманова»
муниципального образования городской округ Симферополь

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о библиотеке Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Симферопольская детская музыкальная школа № 2 имени Алемдара Караманова» муниципального образования городской округ Симферополь (далее — СДМШ № 2 им.А.Караманова) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ, пункт 2 части 3 статьи 28 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Уставом СДМШ № 2 им.А.Караманова.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора СДМШ № 2 им.А.Караманова.

1.3. Библиотека создает условия для реализации обучающимися и работниками СДМШ № 2 им.А.Караманова гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, развития личности.

1.5. Основными целями библиотеки являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе освоения обязательного минимума содержания дополнительных образовательных программ в области музыкального искусства;
 - адаптация обучающихся к жизни в обществе;
 - создание основы для осознанного выбора обучающимися последующего освоения профессиональных образовательных программ;
 - воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
 - формирование здорового образа жизни.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.
- 1.7. Библиотека несет ответственность за:
- качество библиотечно-информационного обслуживания;
 - его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКАРЯ

- 2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, музыкальным знаниям, идеям, культурным ценностям.
- 2.2. Обеспечение учебного процесса, самообразования в соответствии с общеобразовательными программами, информационными ресурсами на различных дополнительных носителях:
- бумажном (нотный и книжный фонд);
 - цифровом (фонд аудио- и видеозаписей).
- 2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации.
- 2.4. Организация библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.
- 2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.
- 2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей библиотеки.
- 2.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.8. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКАРЯ

- 3.1. Библиотекарь формирует библиотечный фонд:
- печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной

учебной и учебно-методической и справочной литературы по всем учебным предметам;

- изданиями музыкальных произведений, специальными хрестоматийными изданиями;

- партитурами, клавирами музыкальных произведений в объеме, соответствующем требованиям образовательных программ;

- аудио- и видеозаписями;

- книгами по музыкальной культуре и исполнительству.

3.2. Библиотекарь осуществляет:

- дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса;

- размещение, организацию и сохранность носителей информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотекарь предоставляет обучающимся:

- информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение).

3.4. Библиотекарь для педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и осуществляет удовлетворение запросов в области музыкальной литературы, педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции педагогических работников, повышению квалификации;

- создает фонд педагогической информации как основы единой информационной службы СДМШ № 2 им.А.Караманова, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

- организует доступ к фонду информации на любых носителях;

- осуществляет текущее информирование педагогических работников (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций и др.).

3.5. Библиотекарь несет ответственность, в пределах своей компетенции, перед обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом СДМШ № 2 им.А.Караманова; а также за сохранность библиотечных фондов СДМШ № 2 им.А.Караманова.

3.6. Библиотекарь разрабатывает и предоставляет директору СДМШ № 2 им.А.Караманова утверждение:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планы и отчеты о работе библиотеки за учебный год.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе образовательных программ СДМШ № 2 им.А.Караманова.

4.2. В целях модернизации библиотеки, пополнения фонда музыкальной литературы, учебных пособий и аудио- и видеозаписей в условиях информатизации образования СДМШ № 2 им.А.Караманова обеспечивает библиотеку:

- финансированием для комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
- ремонтом оборудования библиотеки.

4.3. СДМШ № 2 им.А.Караманова создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется директором СДМШ № 2 им.А.Караманова.

4.5. Работа сотрудника библиотеки и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе СДМШ № 2 им.А.Караманова и настоящем Положении;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный конкретным пользователем библиотеке;
- на повышение квалификации в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

5.2. Библиотекарь обязан:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом СДМШ № 2 им.А.Караманова и Правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения;
- отчитываться перед директором СДМШ № 2 им.А.Караманова и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с дополнительными образовательными программами в музыкальном искусстве, интересами, потребностями и запросами СДМШ № 2 им.А.Караманова;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям, размещение и хранение носителей информации;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями СДМШ № 2 им.А.Караманова.

5.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- в случае конфликтной ситуации обращаться к директору СДМШ № 2 им.А.Караманова.

5.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах и нотных изданиях подчеркиваний, пометок и т.п.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении дефектов проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах библиотечного фонда несет последний пользователь;

– возвращать материалы библиотечного фонда в библиотеку в установленные сроки.

5.5. Пользователи, ответственные за утрату или порчу материалов библиотечного фонда, обязаны заменить их равноценными экземплярами.

5.6. По истечении срока обучения или работы в СДМШ № 2 им.А.Караманова пользователи библиотеки обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

5.7. Свидетельство обучающегося об окончании СДМШ № 2 им.А.Караманова или трудовая книжка работника без соответствующей пометки библиотекаря об отсутствии задолженности директором СДМШ № 2 им.А.Караманова не выдаются.

VI. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

6.1. Библиотека СДМШ № 2 им.А.Караманова работает для обслуживания пользователей, приема и выдачи материалов библиотечного фонда с понедельника по пятницу с 9:30 до 18:00 (кроме выходных – суббота, воскресенье), перерыв с 12:30 до 13:00.

6.2. Запись педагогических работников и обучающихся для пользования библиотечным фондом производится в индивидуальном порядке.

6.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

6.4. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять.

6.5. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю материалов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

6.6. Пользователи библиотеки обязаны бережно относиться к используемому библиотечному фонду, не допускать порчи, повреждений или утери полученных материалов.

6.7. В случаях увольнения педагогических работников, окончания или выбытия обучающихся из СДМШ № 2 им.А.Караманова, эти пользователи библиотеки обязаны своевременно в полном объеме и в надлежащей сохранности сдать все полученные материалы библиотечного фонда.

VII. ПОРЯДОК ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ

7.1. Запись в библиотеку СДМШ № 2 им.А.Караманова осуществляется при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность. Дети до (14 лет) записываются на основании документов, удостоверяющих личность их родителей (законных представителей) и их поручительства.

7.2. Пользователь должен ознакомиться с правилами пользования и подтвердить обязательство их выполнении своей подписью на читательском

формуляре. При перемене места жительства, изменения фамилии и других изменениях читатель должен сообщить об этом библиотекаря.

7.3. При записи библиотекарь оформляет читательский формуляр.

VIII. ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ К ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ БИБЛИОТЕКИ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ ИЛИ ПРИЧИНЕНИЕ УЩЕРБА БИБЛИОТЕЧНОМУ ФОНДУ

8.1. За нарушения Правил пользования библиотекой пользователи могут быть:

- переведены на залоговое обслуживание;
- временно лишены права пользования библиотечными фондами.

8.2. При утере или порче материалов из фонда библиотеки, после определения библиотекарем степени ущерба, нанесенного библиотечному фонду, пользователь обязан заменить или внести признанными библиотекарем равноценными новые материалы для восстановления библиотечного фонда.

8.3. За утрату или порчу материалов из библиотечного фонда СДМШ № 2 им.А.Караманова, нарушение сроков возврата материалов библиотеки обучающимися, ответственность, в том числе материальную, несут их родители (законные представители).