

07-17/41

40

09

Министерство культуры Республики Татарстан
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа № 1 имени И.И. Шишкина
Елабужского муниципального района»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «08» 08. 2020 г. № 79
Директор С.Р. Сапожникова

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке и порядке пользования
библиотечно-информационными ресурсами

Принято
на заседании Педагогического совета школы
протокол № 1 от 31.08.2020 г.
секретарь М О.В. Меховых

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 1 имени И.И. Шишкина Елабужского муниципального района» (далее – ДХШ)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (пункта 3 части 1 статьи 34);

- Федеральных государственных требований к дополнительным предпрофессиональным общеобразовательным программам в области искусств;

- Методическими рекомендациями по организации и осуществлению образовательной деятельности при реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств», (письмо Министерства культуры Российской Федерации от 22.10.2019 г. № 378-01.1-39-ОЯ;

- Уставом ДХШ.

1.3. Библиотека является структурным подразделением ДХШ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей и других работников школы, удовлетворяет также запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Основная цель библиотеки - обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования обучающихся и преподавателей на основе традиционных и новых библиотечных технологий.

1.5. Основными задачами библиотеки являются:

- Расширение предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

1.6. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

1.7. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами школы и состоит из отраслевых, методических, художественных и справочных документов, книг, репродукций и открыток, периодических изданий для обучающихся и педагогических работников на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

1.8. Библиотека ведет следующие виды деятельности:

- изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

- ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

- обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда;

- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований и поддерживает комфортные условия в библиотеке;

- исключает из библиотечного фонда литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- организует работу по сохранности библиотечного фонда.

1.8.1. Библиотека осуществляет информационную работу:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации, разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.).

1.8.2. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации их познавательной и творческой деятельности; - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия (беседы, викторины, выставки и др.) с целью популяризации литературы, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

1.8.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников и родителей:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием детей и запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации преподавателей;

- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

2. Организация и управление библиотекой

2.1. Основное условие деятельности библиотеки – это наличие разнообразного фонда, стабильного комплектования литературой, штатной единицы библиотекаря, ответственного за сохранность фонда, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, комфортной среды для читателей.

2.2. Руководство библиотекой, контроль и ответственность за все стороны деятельности библиотеки несет директор ДХШ, который утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

2.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы библиотекарю.

2.4. За организацию содержания работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

2.5. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором школы. План библиотеки является частью общего годового плана работы школы.

2.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы и правилами внутреннего трудового распорядка. Санитарные дни проводятся в каникулярное время.

2.6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

2.7. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

3. Права, обязанности, ответственность

3.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

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

3.2. Библиотечные работники имеют право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением, поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам школы;
- на поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации, создание необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на участие в работе общественных организаций;
- на аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск продолжительностью в 28 календарных дней;
- на предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

3.3. Библиотека обязана:

- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов;
- изучать потребности читателей в образовательной информации;
- вести консультационную работу;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу;
- совершенствовать работу с читателями путем внедрения компьютерных технологий;
- обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов;
- следить за своевременным возвращением в библиотеку книг и других произведений печати;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

3.4. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Читателями библиотеки могут быть обучающиеся, учителя и сотрудники школы, при желании – родители и другие категории пользователей.

4.2. К услугам читателей предоставляются:

- фонд методической, отраслевой, художественной и справочной литературы;
- фонд репродукций и открыток;
- фонд периодических изданий;
- справочно-библиографический аппарат: картотеки, рекомендательные списки литературы;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

4.3. Библиотека обслуживает читателей:

- на абонементе;
- в читальном зале.

4.4. Читатель имеет право:

- пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные документы;
- получать практическую и консультационную помощь в поиске и выборе книг;
- продлевать срок пользования литературой;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- оказывать практическую помощь библиотеке;

- на обеспечение конфиденциальности данных о читателе и перечня читаемых материалов.

4.5. Читатель обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам и другим печатным материалам, полученным из фонда библиотеки – не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы;
- пользоваться справочными и ценными экземплярами книг только в читальном зале;
- при получении книг читатель должен просмотреть их в библиотеке, в случае выявления дефектов сообщить библиотекаря;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание (кроме подготовительных групп);
- возвращать книги в установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- не вынимать карточек из каталогов и картотек.
- при утрате и неумышленной порче книги или другого документа заменить их либо копией, либо равноценным изданием. При невозможности замены – возместить рыночную стоимость издания;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок;
- не входить в библиотеку в верхней одежде, с едой и напитками, не вносить большие сумки в помещение библиотеки;
- при выбытии или увольнении из школы вернуть в библиотеку взятые книги и другие издания.

4.6. Порядок пользования библиотекой:

4.6.1. Запись обучающихся проводится по списку класса в индивидуальном порядке, запись учителей, сотрудников, родителей и других категорий читателей – по паспорту.

4.6.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой раздел 4 данного Положения и подтвердить обязательство об их выполнении подписью в формуляре.

4.6.3. В начале каждого учебного года при первом посещении проводится перерегистрация ранее записанных читателей.

4.6.4. Читатели (за исключением обучающихся подготовительных групп) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

4.6.5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю книг и других печатных изданий и их возвращения в библиотеку.

4.6.6. Книги на абонементе выдаются на срок 10 дней. Количество единовременно выдаваемых на абонементе изданий для обучающихся – не более 3 экземпляров, для преподавателей – не более 10 изданий. Энциклопедии, справочные издания и редкие книги выдаются только в читальном зале или «на урок» с возвратом в течение дня.

4.6.7. Число произведений печати, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

4.6.8. Срок пользования изданием может быть продлен, если на издание в данный момент нет спроса. Срок пользования может быть сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре.

4.6.9. При нарушении сроков пользования книгами без уважительных причин читатель временно лишается права пользования библиотекой.

4.6.10. Выбывающие обучающиеся (выпускники 4-х классов) и увольняющиеся сотрудники отмечают в библиотеке обходной лист.

4.6.11. Умышленная порча или хищение книг предусматривает уголовную ответственность или компенсацию ущерба в 10-кратном размере.