

Согласовано:  
с педагогическим советом

Протокол №4  
от «30» мая 2014г.

Утверждено:  
Приказ № 17 от «01» июня 2017г.  
Директор «Стрижевской школы искусств  
«Гармония»

\_\_\_\_\_ Кандакова Л.Г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о библиотеке и пользовании библиотечными ресурсами в МБОУ ДО «Стрижевская школа искусств «Гармония»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании» и «О

библиотечном деле».

1.2. Библиотека Стрижевской школы искусств «Гармония» (далее библиотека ОУ) обеспечивает учебный процесс необходимыми информационными материалами, литературой.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательными нормативными актами Российской Федерации, документами по библиотечному делу, а также настоящим Положением.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, преподавателей, сотрудников ОУ.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам, условия их предоставления определяются в правилах пользования библиотекой.

#### **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, преподавателей, сотрудников ОУ.

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, расширение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. 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.

3.4. Информационно-библиографическое обслуживание осуществляется по запросам обучающихся, преподавателей.

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

3.6. Создание условий для самообразования сотрудников и профессионального самообразования.

3.7. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.8. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация работы библиотеки**

4.1. Контроль за деятельностью библиотеки и ответственность за сохранность библиотечных ресурсов осуществляет директор школы.

4.2. За выдачу, сохранность, своевременный возврат литературы, информационных материалов обучающимся отвечает преподаватель, выдавший литературу.

4.3. За выдачу, сохранность, своевременный возврат литературы, информационных материалов преподавателям, сотрудникам ОУ отвечает администрация ОУ.

#### **5. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Библиотека имеет право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой, библиотечными ресурсами;
- 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 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, образовательных программ;
- следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователю книг, с 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 сотрудники ОУ.

6.2. Пользователи библиотеки имеют право:

- бесплатно получать нужную литературу во временное пользование сроком,

необходимым на изучение предмета.

6.3. Пользователь библиотеки обязан:

- соблюдать настоящее Положение о библиотеке;
- 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.

6.4 Пользователи библиотеки, систематически нарушающие настоящее Положение о библиотеке и пользовании библиотечными ресурсами, нарушающие сроки сдачи литературы, причиняющие ущерб, могут быть лишены права пользования библиотечным фондом.