

**ПРИНЯТО:**

на Общем собрании  
протокол № 3 от 21.03.2018 г.

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
протокол № 3 от 20.03.2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор МБУДО ДХШ г.Тихорецка  
МО Тихорецкий район

 С.С.Салогуб

приказ № 46 от « 21 » марта 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами,  
учебной базой в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного  
образования детская художественная школа  
города Тихорецка муниципального образования  
Тихорецкий район  
(МБУДО ДХШ г. Тихорецка МО Тихорецкий район)**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской художественной школы города Тихорецка муниципального образования Тихорецкий район (далее Школа) Положение о Библиотеке МБУДО ДХШ (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 2, 4 ст. 27, пункты 20, 21 части 1 ст. 34; часть 3 ст.35), «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 и Уставом Школы.

1.2. Настоящее Положение регулирует осуществление деятельности Библиотеке МБУДО ДХШ (далее–Библиотека) по библиотечному обслуживанию обучающихся и работников Учреждения с учетом направленности реализуемых дополнительных общеобразовательных программ.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется федеральным законом «О библиотечном деле», Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.5. Правила пользования библиотечными ресурсами - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователей с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания пользователей, порядок доступа к фондам библиотек, права и обязанности пользователей и библиотеки.

1.6. Право свободного и бесплатного пользования библиотечными ресурсами имеют учащиеся и сотрудники МБУДО ДХШ. Библиотека обслуживает также родителей учащихся и другие категории пользователей.

1.7. Режим работы библиотеки утвержден директором

## 2. Основные задачи деятельности библиотеки

### 2.1. Основные задачи Библиотеки

2.1.1. Оперативное библиотечное обслуживание читателей Учреждения в соответствии с их потребностями.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем деятельности Учреждения и реализуемыми дополнительными образовательными программами.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.1.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### 2.2. Функции Библиотеки

2.2.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей.

2.2.2. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

- книжным фондом (учебной, методической, справочной литературой);
- фондом периодических изданий (журналами, газетами);
- фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями);
- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;
- обеспечение комплектования фонда в соответствии с профилем Учреждения, учебными планами и образовательными программами путем приобретения учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий;
- анализ обеспеченности читателей учебными пособиями.

2.2.3. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

2.2.4. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

### **3. Состав, учет и хранение фонда**

3.1. Фонд Библиотеки включает методическую литературу, книги, брошюры.

3.2. Тематический состав фонда – литература по изобразительному искусству, по жанрам народного творчества, методические рекомендации, энциклопедическая и справочная литература, периодические издания.

3.3. Библиотека Учреждения осуществляет учет библиотечного фонда в соответствии с действующими инструкциями библиотечного учета, проводит регулярные проверки фонда.

3.4. Библиотечный фонд подлежит бухгалтерскому учету в соответствии с действующими инструкциями и постановке на баланс Учреждения.

3.5. Библиотека Учреждения хранит библиотечный фонд, обеспечивает сохранность документов и информационных ресурсов.

### **4. Права**

4.1. Непосредственное обслуживание читателей осуществляет библиотекарь, который имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

- предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю Учреждения проекты документов (правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.);
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;
- знакомиться с учебными планами и образовательными программами Учреждения;
- получать от структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач;
- требовать от читателей исполнения Правил пользования библиотекой, участвовать в деятельности Учреждения.

## **5. Ответственность и обязанности библиотеки**

5.1. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов.

5.2. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- точное выполнение функций библиотеки и качественное информационно-библиотечное обслуживание пользователей;
- соблюдение производственной и трудовой дисциплины, состояние техники безопасности, охраны труда. Производственной санитарии и пожарной безопасности в библиотеке.

5.4. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- в случае отсутствия необходимых пользователю изданий по возможности запрашивать их из других библиотек;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить уроки информационной культуры;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;
- совершенствовать работу с пользователями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с настоящим Положением.

## **6. Права, обязанности и ответственность пользователей**

6.1. Пользователи имеют право:

6.1.1. пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки на традиционных и электронных носителях;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;

6.1.2. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.3. оказывать практическую помощь библиотеке;

6.1.4. на обеспечение конфиденциальности данных о пользователе и перечня читаемых материалов;

6.1.5. на обжалование действий библиотекаря, ущемляющего его права, директору МБУДО ДХШ (телефон 7-27-80) или Управлению культуры МО (телефон 7-18-49).

## 6.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями, книгами, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на них соответствующую пометку, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБУДО ДХШ; соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

6.3. *Личное дело* выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

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

6.5. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители.

## 7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись пользователей проводится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку в индивидуальном порядке, сотрудники и родители - по паспорту.

7.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

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

7.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

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

7.6. Максимальные сроки пользования документами:

- а) учебные пособия – учебный год;
- б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

7.7. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

7.8. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7.9. Сотрудник библиотеки вправе задерживать выдачу литературы учащимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

7.10. В конце учебного года учащиеся сдают все учебники в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

7.11. Учащиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

7.12. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность учителя.

## 8. Взаимодействие

8.1. Библиотека может осуществлять творческие контакты с образовательными учреждениями и учреждениями культуры городского и краевого уровня.

## 9. Документация

Библиотекарь ведет документацию и представляет отчет о своей работе в установленном Учреждением порядке.

**МБУДО ДХШ  
Г.ТИХОРЕЦКА  
МО ТИХОРЕЦКИЙ  
РАЙОН**

Подписан: МБУДО ДХШ Г.ТИХОРЕЦКА МО ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН  
DN:  
OID.1.2.840.113549.1.9.2=2321010621-236001001-000455009808,  
E=thorcesk@yandex.ru, ИИН=002321010621,  
СНИЛС=00455009808, ОГРН=1022303188841, Т=Директор,  
О=МБУДО ДХШ Г.ТИХОРЕЦКА МО ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН,  
СТРЕЕТ=УЛ ПРОЛЕТАРСКАЯ, ДОМ 137, L=Тихорецк, S=23  
Краснодарский край, С=RU, G=Святая София, Z=Салугуб,  
CN=МБУДО ДХШ Г.ТИХОРЕЦКА МО ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН  
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей  
подписью  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2021-01-18 15:05:41  
Foxit Reader Версия: 9.7.2

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576020

Владелец Салогуб Светлана Сергеевна

Действителен с 25.05.2022 по 25.05.2023