

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМСКО-ПОЛЯНСКАЯ ДМШ»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Принято

Педагогическим советом МБУ ДО
«Камско-Полянская ДМШ» НМР РТ
(протокол № 10 от 31.05.2021 года)

УТВЕРЖДАЮ



Директор МБУ ДО «Камско-
Полянская ДМШ» НМР РТ
А.Т.Смакова

Введено в действие приказом
МБУ ДО «КП ДМШ» НМР РТ
№ 97-1 от 31 мая 2021г

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке

МБУ ДО «Камско-Полянская детская музыкальная школа» Нижнекамского
муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1. Настоящее Положение является локально-нормативным актом школы.
2. Деятельность школьной библиотеки не противоречит Уставу школы.
3. Право на свободное и бесплатное пользование библиотекой имеют учащиеся и сотрудники учреждения.
4. К услугам читателей предоставляются:
 - фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической литературы для преподавателей;
 - книги, газеты, журналы;
 - справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки;
 - индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.
5. Режим работы библиотеки соответствует времени работы образовательного учреждения, утверждаются директором школы.

II. Права, обязанности и ответственность читателей

Читатель имеет право:

1. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
2. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.
3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.
4. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

Читатели обязаны:

- бережно относиться к произведениям печати, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, не подчеркивать, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги, 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 только в помещении библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий заменить их такими же, либо копиями, или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При возможности 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;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- не вынимать карточек из каталогов и карточек;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

Читатель несет ответственность:

- при нарушении сроков пользования книгами и другими печатными изданиями без уважительных причин к читателям, в установленном порядке могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования библиотекой).
- личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- умышленная порча и хищение книг из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.
- За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов при причинении им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

III. Обязанности библиотеки

Библиотека обязана:

- обеспечивать бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу печатной продукции во временное пользование;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;
- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;
- изучать потребности читателей;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, игры, праздники и другие мероприятия;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документации;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- информировать читателей о вновь поступивших документах;
- систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда;
- создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;
- обеспечить режим работы в соответствии с учебным процессом.

IV. Порядок пользования библиотекой

1. Учащиеся записываются в библиотеку по списку контингента школы в индивидуальном порядке, сотрудники и преподаватели – по паспорту.
2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.
3. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре.
4. Количество выданных экземпляров, не должно превышать пяти.
5. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи печатных изданий, и их возврат в библиотеку.

Примечание:

1. Срок пользования может быть продлен, если на данное издание нет спроса со стороны других читателей.
2. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой.
3. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.
4. Редкие и ценные книги, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.
5. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.