

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ  
Протокол № 5 от 31.05.2023  
с учётом мнения Совета родителей  
(законных представителей)  
несовершеннолетних обучающихся  
Протокол № 5 от 22.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ № 2» НМР РТ



Н.В. Шавлова

Приказ № 28-ОД от 31.05.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о школьной библиотеке муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2»  
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан**

### I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №2» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа), участвующем в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели Школьной библиотеки соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни общества;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формировании здорового образа жизни.

1.3. Школьная библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями), от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Уставом Школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором Школы.

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

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условий их предоставления определяются положением о Школьной библиотеке и правилами пользования Школьной библиотекой, утвержденными директором Школы.

1.6. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами Школьной библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

## **III. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:
  - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
  - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- обеспечивает дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
  - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
  - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
  - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся:
  - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

#### **IV. Организация деятельности Школьной библиотеки**

4.1. Школьная библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Школы, программами, проектами и планом работы Школьной библиотеки.

4.3. В целях модернизации Школьной библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запылённости помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор Школы в соответствии с Уставом Школы.

4.6. Режим работы Школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой (библиотекарем) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы.

#### **V. Управление. Штаты**

5.1. Управление Школьной библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью Школьной библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство Школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, из родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности Школьной библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического

Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата Школьной библиотеки регламентируется Уставом Школы.

## **VI. Права и обязанности работника Школьной библиотеки**

6.1. Работник Школьной библиотеки имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и положении о Школьной библиотеке;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

6.2. Работник Школьной библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей библиотеки о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы Школьной библиотеки;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей Школьной библиотеки**

7.1. Пользователи Школьной библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, нотную литературу и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.

#### 7.2. Пользователи Школьной библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Школьной библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении Школьной библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.  
Ответственность за обнаружение дефекта в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- возвращать документы в Школьную библиотеку в установленные сроки;
- полностью рассчитаться с Школьной библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

#### Правила пользования Школьной библиотекой:

- запись в Школьную библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических или иных работников Школы – в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей Школьной библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования Школьной библиотекой является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фондов Школьной библиотеки и их возвращения в Школьную библиотеку.

#### Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия – учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

#### Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

### VIII. Заключительные положения

8.1. Срок данного положения не ограничен.

8.2. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.

8.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, поправки в положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

8.4. Все изменения и дополнения к данному положению подлежат согласованию с педагогическим советом, утверждению директора Школы.