

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ «СОЗВЕЗДИЕ»**

Принято на педагогическом совете
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ
(протокол от «19» апреля 2016 г. №5)

Введено в действие приказом директора
МБУ ДО «ДШИ «Созвездие» НМР РТ
Приказ № 44 от «19» апреля 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ДШИ «Созвездие» НМР РТ

Л.Ф. Хуснуллина
Л.Ф. Хуснуллина

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

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;
- 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:

- личное дело выдается учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники образовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.
- За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов при причинении им невосполнимого вреда ответственность несут родители или поручители.

III. Обязанности библиотеки

1. 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;
- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;
- информировать читателей о вновь поступивших изданиях;
- 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.

Прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 3 листа (об)

Директор

МБУ ДО «ФМН «Созвездие»

Л.Ф. Хуснуддина

М.П.

aybise 2016 года

