

Принято:
Педагогическим советом
МБУ ДО «ДШИ» г. Бирюча
Протокол № 1
от «13» «01» 2026 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

МБУ ДО «ДШИ» г. Бирюча

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МБУ ДО «ДШИ» г. Бирюча (далее - Школа), обеспечивающим нотным материалом, литературой и информацией учебный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения. Бесплатно обеспечивает учащихся основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная. Фонд библиотеки состоит из книг, нот, периодических изданий, брошюр. Школа приобретает нотную, учебную, педагогическую, научно - методическую литературу и периодические издания. При разработке положения о библиотеке школы учитывалась специфика, вытекающая из условий работы школы, а также Гражданский кодекс Российской Федерации, Законы Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативные правовыми актами (в т. ч. регламентирующие и определяющие порядок функционирования библиотек). Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором школы.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общеобразовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека Школы обладает фондом музыкально-нотной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для посетителей: обучающихся, преподавателей, родителей обучающихся.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой

определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей учащихся и преподавателей Школы в музыкально-нотной литературе, книгах и информации в целях интеллектуального, культурного, профессионального и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с музыкальным профилем Школы и информационными потребностями обучающихся. Организация и ведение справочно- библиографического аппарата.

2.3. Формирование у учащихся навыков независимого библиотечного пользователя, т. е. обучение пользованию нотными изданиями и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию обучающихся в соответствии с установленным порядком.

3.2. Повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.3. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания обучающихся.

3.4. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.5. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление библиотекой.

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для посетителей.

- 4.2. Директор Школы обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными помещением, копировально – множительной техникой.
- 4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы.
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива.
- 4.5. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. Библиотекарь ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.
- 4.7. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнения внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает обучающихся.
- 4.8. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

5. Права, обязанности и ответственность библиотекаря.

5.1. Библиотекарь имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.

5.2.1. На открытый доступ к нотным, справочным изданиям, помогающим решению поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

5.2.2. На поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создание необходимых условий для самообразования.

5.2.3. На участие в работе общественных организаций.

5.2.4. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.2.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечный работник несет ответственность за:

5.3.1. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.2. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

График работы библиотеки МБУ ДО «ДШИ» г. Бирюча

вторник - пятница 08.00- 17.00

суббота 10.00-14.00

Правила пользования библиотекой

1. При обращении учащегося в библиотеку необходимо сообщить:
 - фамилию, имя, отчество преподавателя по специальности
 - свою фамилию, имя
 - полное название учебного пособия
 - автора учебного пособия
2. Литература из библиотечного фонда выдаётся учащимся школы (или их родителям) в личном присутствии.
3. **Запрещено** брать учебные пособия для друзей или расписываться за них.
4. Редкие издания и сборники выдаются на руки на две недели для копирования необходимого материала.
5. Учащийся несёт материальную ответственность за сохранность полученного экземпляра.
6. Учащиеся обязаны ежегодно сдать всю, записанную на своё имя библиотечную литературу, не позднее **25 мая**.
7. Пользование библиотечной литературой до двадцатого июня возможно только при **переоформлении на преподавателя**.