

Утверждаю
Директор МБУ ДО ДМШ №4

ГО г.Уфа РБ
Чернов А.В.
«25» декабря 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Детская музыкальная школа №4 ГО г.Уфа
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся, а также является центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
- 1.2. Библиотека школы обладает фондом музыкально-нотной литературы, учебников, учебно-методических материалов.
- 1.3. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, условия предоставления библиотечных услуг, обязанности пользователей определяются в Правилах пользования библиотекой.
- 1.4. Организация обслуживания учащихся производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.5. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.6. В библиотеке школы запрещается распространение и хранение печатных, аудиовизуальных и иных материалов экстремисткой направленности в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремисткой деятельности».

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, преподавателей.
- 2.2. Обеспечение учащимся, педагогическим работникам, родителям – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
- 2.3. Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг,

- 5.5. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
- 5.6. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- 5.7. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию.
- 5.8. Следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных читателю книг.
- 5.9. Звонить по телефону читателям, своевременно не вернувшим книги;

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 6.1. Пользователями библиотеки могут быть обучающиеся, преподаватели, концертмейстеры и другие работники Школы.
- 6.2. Пользователи библиотеки имеют право получать консультацию при выборе источника информации.
- 6.3. Право бесплатно получать нужную литературу во временное пользование сроком, необходимым на изучение предмета.
- 6.4. Пользователь библиотеки обязан соблюдать настоящее Положение о библиотеке.
- 6.5. При утере или порче литературы из фонда библиотеки заменить их соответственно такими же или признанными равноценными.
- 6.6. Бережно относиться к имуществу библиотеки, возвращать литературу в установленные сроки, не делать пометок и подчёркиваний, не вырывать и не загибать страницы, не нарушать расстановки в фонде открытого доступа.
- 6.7. Пользователи библиотеки, систематически нарушающие Положение о библиотеке Школы, нарушающие сроки сдачи литературы, причиняющие ущерб, могут быть лишены права пользования библиотекой.

7. Порядок пользования библиотекой

- 7.1. Нотные и методические материалы, а также периодические печатные издания выдаются только преподавателям, концертмейстерам и другим работникам школы.
- 7.2. Учебная литература по музыкально - теоретическим дисциплинам выдается учащимся только на период обучения в МБУ ДО ДМШ №4 ГО г.Уфа РБ.
- 7.3. Запись о выданной литературе фиксируется в Журнале учёта пользования библиотечным фондом.
- 7.4. Запись о возвращении выданной литературы фиксируется в Журнале учёта пользования библиотечным фондом.
- 7.4. Библиотека представляет услуги ксерокопирования, сканирование нотной литературы.

повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями.

3. Функции библиотеки

3.1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотечный фонд включает: нотную, учебную, справочную, методическую литературу и периодические издания для обучающихся и педагогических работников.

3.2. Расширение знаний и другой информации, формирующей библиотечную культуру учащихся, участие в образовательном процессе; пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет.

3.3. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.4. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.5. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.6. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация работы библиотеки

4.1. Контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

4.3. Библиотекарь составляет отчет о работе.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Библиотека имеет право разрабатывать правила пользования библиотекой.

5.2. Принимать меры по возмещению ущерба, нанесённого библиотеке в результате нарушения установленных правил настоящего Положения о библиотеке.

5.3. Оставлять в библиотеке в целях сохранности фонда контрольные экземпляры поступивших книг, использование которых рекомендовано не более чем на один учебный урок и для копирования.

5.4. Вносить предложения по улучшению работы библиотеки, комплектованию фондов и иных вопросов, касающихся деятельности библиотеки.