

Рассмотрено Педагогическим советом
СПб ГБУ ДО «Детская школа искусств»
Протокол № от «26» август 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
СПб ГБУ ДО «Детская школа искусств»
Красносельского района

№38-од от «26 августа 2019.

 Н.А.Кугаевский

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Красносельского района
(СПб ГБУ ДО «ДШИ» Красносельского района)

1. Общие положения

1.1. Библиотека является функциональным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Красносельского района (далее - Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. «Об образовании», Федеральным законом «О библиотечном деле», а также настоящим Положением.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами, учитывается при лицензировании Учреждения.

1.4. Основными задачами библиотеки являются:

- систематическое комплектование и доукомплектование фонда библиотеки, его хранение, обеспечение сохранности;
- библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей в целях творческой деятельности, учебы, самообразования, а также всестороннего развития личности .

1.5. Для достижения цели библиотека комплектуется печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем направлениям входящим в реализуемые основные учебные программы по предметам, дисциплинам.

1.6. Пользователями библиотеки являются: преподаватели, учащиеся, родители или иные законные представители.

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

1.8. Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски, MP3 - диски) и иных носителях;

2.2. Развитие творческого потенциала учащихся;

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе современных

информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

3.1.1 комплектует фонд нотными, учебными, справочными, педагогическими и иными изданиями на различных носителях информации;

3.1.2 пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

– аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и работ педагогов Учреждения).

3.1.3 осуществляет размещение и сохранность документов;

3.2. Создает информационную продукцию:

3.2.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), электронный каталог, базы данных по профилю учреждения;

3.3. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

3.4. Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;

3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся;

3.6. Консультирует по вопросам использования рекомендованных учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными планами и программами по направлениям школы.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки (в пределах средств, выделяемых субсидий), учреждение обеспечивает библиотеку:

– финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, согласно утвержденной сметы учреждения;

– телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными ресурсами;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

– канцелярскими принадлежностями;

4.3 Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки;

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с Уставом;

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы библиотекаря предусматривается выделение:

– двух часов рабочего времени на выполнение внутрибиблиотечной работы ежедневно;

– одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

– не менее одного раза в три месяца – методического дня.

Режим работы библиотеки с 14.00 до 19.00 (с двадцатиминутным перерывом в течении рабочего времени). Выходные дни в библиотеке - суббота и воскресенье.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляется директором школы.

5.3. Библиотекарь назначается директором школы;

5.4. Порядок пользования библиотекой осуществляется библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями и трудовым договором.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию и технологическую документацию по требованию.

6. Запись в библиотеку

2.1. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

2.2. Для записи в библиотеку учащихся, педагогов и работников школы необходимо сообщить сведения для оформления читательского формуляра.

2.3. При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с «Правилами пользования библиотекой» и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

2.4. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

7. Права пользователей.

7.1. Пользователь имеет право:

- получать во временное пользование издания на дом из фонда библиотеки;
- получать полную информацию о наличии изданий в библиотечном фонде через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- требовать соблюдение конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов;

7.2. Пользователь библиотеки получает учебники на весь учебный год (до 31 мая), нотные сборники, для выбора программы выдаются на 15 календарных дней.

7.3. Издания в ограниченных количествах или в эксклюзивной редакции выдаются только педагогам, на 3 дня (под ксерокс).

7.4. Пользователь имеет право продлить срок пользования изданиями лично, при предъявлении их библиотекарю, но не более 2-х раз подряд.

8. Обязанности пользователей.

8.1. Пользователь обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркивания, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- пользоваться ценностями и единственными экземплярами книг, нотных изданий, только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который ставит на них соответствующую пометку;

- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;
- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;
- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;
- выпускники обязаны сдать учебники и нотную литературу за пять дней до выпускного вечера.

8.2. Учащиеся и педагоги обязаны сдать все книги на время летних каникул. Сдача книг с 25 мая по 5 июня (при необходимости оставить нотные издания на лето, не более двух экземпляров, обязательно перерегистрировать их с предъявлением библиотекарю)

8.3. При увольнении все категории работников школы обязаны подписать в библиотеке обходной лист.

9. Ответственность пользователей.

9.1. Пользователи, нарушившие данные Правила пользования и причинившие библиотеки ущерб, компенсируют его или несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. Лица, утратившие издания из фонда библиотеки, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же изданиями или признанными работником библиотеки равноценными.

10. Права библиотеки

10.1. Определять структуру библиотечного обслуживания и условия использования библиотечных фондов.

10.2. Определять виды и размеры компенсации нанесенного библиотеке ущерба.

10.3. Отказать в выдаче литературы нарушителям правил пользования библиотекой.

11. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователей

11.1. Знакомить пользователей с правилами пользования библиотекой.

11.2. Обеспечивать читателям оптимальную возможность пользования своими фондами.

11.3. Осуществлять библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек.

11.4. Осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фондах библиотеки изданий в соответствии с установленными нормативными документами, обеспечивающими их сохранность и рациональное использование.

11.5. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных пользователям изданий.

11.6. По истечении срока пользования изданиями напоминать читателям о необходимости их возврата в библиотеку.

Пользователи и работники библиотеки обязаны быть взаимно вежливыми, выполнять правила пользования библиотекой, соблюдать в библиотеке тишину, чистоту и порядок, бережно относиться к фонду и имуществу библиотеки.

Правила пользования школьными учебниками

1. Учащиеся подписывают каждый учебник, полученный в школьной библиотеке.
2. Учебники должны иметь дополнительную съемную обложку.
3. Учащиеся обязаны возвращать школьные учебники в опрятном виде.
4. В случае необходимости учащиеся ремонтируют учебники (подклеивают (только скотчем), подчищают и т. д.).
5. В случае порчи или утери учебников учащиеся должны возместить их новыми или равноценными по согласованию со школьной библиотекой.