

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ
М.А.Моисеенко
«22» февраля 2023 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар»
НМР РТ

Г.Н.Шамшудинова

Приказ
№

от «22» февраля 2023 года

ПРИНЯТО на Общем собрании работников
МБУ ДО «ДШИ «Тамчылар» НМР РТ
Протокол № 57 от «22» февраля 2023 года

ПРИНЯТО с учетом мнения Совета
обучающихся
Протокол № 2 от «21» февраля 2023 года

ПРИНЯТО с учетом мнения Совета
родителей (законных представителей)
обучающихся
Протокол № 3 от «21» февраля 2023 года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00C949AA403E0F9FFC5E474CDB533F40EB
Владелец: Шамшудинова Гульфия Насиховна
Действителен с 14.03.2023 до 06.06.2024

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств «Тамчылар»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Библиотека является частью муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Тамчылар» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) и обеспечивает учебно-воспитательный процесс необходимыми документами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. и настоящим Положением о библиотеке, утвержденном директором Школы.

1.3. Документ - носитель информации в традиционном, электронном или ином виде.

1.4. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют обучающиеся и сотрудники Школы.

1.5. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной, художественной, справочной, научно - популярной литературы для учащихся; методической, научно – педагогической, справочной литературы для преподавателей:

- Книги, газеты, журналы;
- Справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;
- Медиатека.

1.6. Библиотека обслуживает читателей:

- На абонементе (выдача произведений печати отдельным читателям на дом);
- В читальном зале (где читатели работают, прежде всего, с изданиями и другими документами, которые на дом не выдаются).

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники Школы, родители учащихся Школы.

Читатели имеют право:

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать на 14 дней любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Бесплатно пользоваться услугами, предоставляемыми библиотекой.

2.5. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.6. Продлевать срок пользования литературой в устном порядке.

2.7. Обучающиеся, осваивающие учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных требований и (или) получающими платные образовательные услуги, пользуются учебниками и учебными пособиями бесплатно при их наличии в библиотечном фонде.

3. Ответственность и обязанности читателей

3.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

3.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящие за ним документы из фонда библиотеки.

3.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;

- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;

- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);

- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа в фонде.

3.4. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить при этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

3.5. Утраченный документ из фонда библиотеки или нанесенный ему невосполнимый ущерб, читатель обязан заменить его соответственно таким же, или признанный библиотекой равнозначным.

3.6. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность

несут его родители или опекуны, попечители, под надзором которых он находится.

4. Обязанности библиотеки

4.1. Обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции.

4.2. Обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учётом их запросов и потребностей.

4.3. Своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг.

4.4. Предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования.

4.5. Вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий.

4.6. Вести устную и наглядно массовую – информационную работу: организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, дни информации, литературные вечера, игры праздники и другие мероприятия.

4.7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати.

4.8. Обеспечить читателей необходимой литературой в каникулярное время.

4.9. Проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей.

4.10. Обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов.

4.11. Проводить мелкий ремонт и своевременный переплёт книг.

4.12. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией.

4.13. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы читателей.

4.14. Обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения.

4.15. Отчитываться о своей деятельности в соответствии с Положением о библиотеке.

4.16. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме библиотечно-производственных, не передавать полученные сведения третьим лицам.

5. Порядок пользования библиотекой

5.1. Учащиеся Школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке. Персонал Школы, родители учащихся записываются при наличии паспорта.

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи

5.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью в формуляре читателя.

5.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 14 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

5.5. Периодические издания выдаются на 7 дней.

5.6. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

5.7. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в начале, конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

5.8. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

5.9. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также электронные носители информации на дом не выдаются.

6. Заключительные положения

6.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые вступают в силу после утверждения и введения приказом директора Школы.

6.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте Школы.

6.3. Срок действия данного Положения не ограничен.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шамшудинова Г.Н.		 Подписано 14.02.2024 - 15:01	-