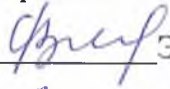


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

 Э.З.Федорова
« 31 » 08 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «Детская школа искусств»

 Н.С.Борознова

Приказ № 116 от « 31 » 08 2021г.

ПРИНЯТО

На трудовом собрании МАУДО «ДШИ»

Протокол № 1 от « 31 » 08 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке и библиотечном фонде в Муниципальном автономном учреждении
дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа искусств»

Набережные Челны

2021 г.

1. Общие положения:

1.1. Примерное положение, определяющее уровень базисных требований к библиотеке, рекомендуются к практическому применению в библиотеках учреждений дополнительного образования.

1.2. При разработке положения о библиотеке Детской школы искусств (далее ДШИ) учитывается специфика, вытекающая из условий работы этого учреждения. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором ДШИ.

1.3. Библиотека ДШИ обладает фондом разнообразной музыкальной литературы, литературы для ИЗО, нотных изданий, учебных пособий и предоставляется во временное пользование преподавателям и учащимся школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для учащихся, преподавателей и других работников ДШИ.

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 самообразования путем библиотечного и информационно - библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий лиц.

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию нотной и другой информационной литературой, ее поиску и отбору.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.

3. Базисные функции библиотеки:

3.1. Распределение знаний другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ДШИ. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, справочной, научно-педагогической, методической, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из периодических изданий, брошюр, нотной литературы, ауди-видео кассет.

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

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

3.5. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

4. Учет библиотечного фонда

4.1. МАУДО «ДШИ» формирует библиотечный фонд учебной литературы ,пособий, нотных изданий, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.

4.2. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется библиотекой школы в соответствии с Порядком «Учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» и Инструкцией об учете библиотечного фонда.

4.3. Учет библиотечных фондов учебной литературы включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебного фонда.

4.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебной литературы. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд.

4.5. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками и учебными пособиями количество которых определяется потребностями участников образовательной

4.6. Ежегодно проводится инвентаризация библиотечного фонда библиотеки МАУДО «ДШИ». Для удобства учета ведутся инвентарные карточки.

5. Требования к использованию и обеспечению сохранности библиотечного фонда

5.1. Учащиеся обязаны бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц, повреждение иллюстраций, деформация, потрепанность блока или переплета...);

5.2. При получении учебников из библиотечного фонда – просмотреть их. В случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекаря, который сделает соответствующую пометку.

5.3. Учебники, выданные учащимся в пользование, должны быть подписаны карандашом в конце учебника (другие надписи делать не допускается), обернуты, в случае необходимости отремонтированы;

5.4. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий не менее 3-х лет