

**Согласовано**

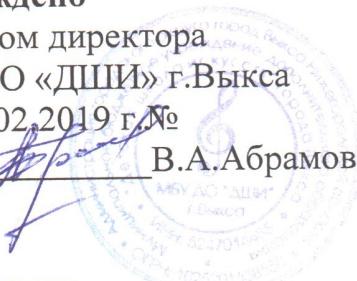
Методическим советом  
МБУ ДО «ДШИ» г.Выкса

30.01.2019г.

**Утверждено**

Приказом директора  
МБУ ДО «ДШИ» г.Выкса  
От 01.02.2019 г №

 В.А.Абрамов



## **ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств» города Выкса

Библиотека- неотъемлемая часть процесса образования. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

### **1. Основные задачи библиотеки.**

Основными задачами библиотеки являются обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания преподавателей и учащихся;

- приобщение учащихся к сокровищам духовной музыки;
- содействие трудовому, нравственному и эстетическому воспитанию учащихся, повышению их общеобразовательного, культурного и профессионального уровня;
- создание реальных условий для обеспечения необходимой информацией учащихся и преподавателей по его разовым запросам, при написании творческих работ, работ по учебным программам.

### **2. Функции библиотеки:**

Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе;

Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждений дополнительного образования . Библиотека комплектует универсальный (разносторонний) по отраслевому составу фонд: учебной, нотной, справочной, методической, научно-педагогической литературы, периодических изданий для учащихся и педагогических работников.

Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию учащихся и преподавателей в соответствии с установленным порядком.

Пропаганда нотной и учебной литературы, методических разработок с помощью выставок и информационных обзоров;

Создание условий для самообразования и профессионального образования учащихся и преподавателей;

### **3.Организационная работа с библиотечным фондом и его сохранностью.**

Фонд библиотеки состоит из методической литературы: учебных пособий, нотной литературы, брошюр, справочной литературы (энциклопедии, словари, справочники), периодических изданий, наглядных пособий (плакаты, репродукция, портреты, пластиинки, диски, аудиокассеты). Исключение из библиотечных фондов устаревших изданий, изданий временного пользования в соответствии с действующими правовыми актами.

Формирование электронного библиотечного фонда.

В целях реализации ст.2 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» переодичность сверок библиотечных фондов с федеральным списком экстремистских материалов осуществлять в конце каждого квартала.

### **4. Основные правила пользования библиотекой.**

Необходимым условием работы библиотеки является взаимное вежливое отношение учащихся, преподавателей и работника библиотеки, соблюдение тишины, порядка и бережного отношения к фонду и имуществу библиотеки;

Срок пользования нотами и книгами библиотеки оговаривается при выдаче;

- учащиеся, преподаватели, не сдавшие книги, ноты в оговоренный срок, считаются должниками, с ними ведется работа в индивидуальном порядке;

- учащиеся, преподаватели, потерявшие или испортившие ноты, заменяют их такими же изданиями или изданиями, признанными равноценными.

По окончании учебного года преподаватели и учащиеся сдают всю нотную литературу. В исключительных случаях в обходном листе библиотекарем делается пометка о количестве оставленных экземпляров;

- выбывающие учащиеся отмечают в библиотеке свой обходной лист;

- свидетельство об окончании школы выдается после возвращения нотной литературы, взятой в библиотеке.

### **5.Права и обязанности учащихся при пользовании библиотекой .**

#### **5.1. Права учащихся:**

- свободное и бесплатное пользование библиотекой для учащихся и сотрудников школы;

- консультации и практическая помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- временное пользование из фонда библиотеки нотными изданиями и другой книжной продукцией, пластинками.
- продления срока пользования музыкальной литературой в установленном порядке.

#### **5.2. Учащиеся обязаны:**

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки ( не делать на них пометки, не подчеркивать, не вырывать и не перегибать страницы);
- возвращать в библиотеку ноты и другие источники информации в оговоренные при выдаче сроки;
- не выносить ноты и другие источники информации, если они не записаны в формуляре;
- не нарушать порядок расстановки нотной литературы;
- при увольнении ( для сотрудников), окончании школы ( для учащихся) вернуть в библиотеку числящиеся за ним издания;
- пользоваться целями и единственными экземплярами книг, нот, справочных изданий только в помещении библиотеки;
- соблюдать в библиотеке тишину и порядок.

### **6. Права и обязанности библиотеки.**

#### **6.1. Библиотека имеет право:**

- выдавать необходимую литературу только после сдачи книг, нот, срок использования которых истек;
- сокращать в отдельных случаях оговоренные сроки пользования изданиями повышенного спроса;

#### **6.2. Библиотека обязана:**

- обеспечивать свободный и бесплатный доступ читателей к библиотечному фонду и выдачу во временное пользование печатной продукции;
- обеспечивать оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их потребностей и запросов;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданной музыкальной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечного фонда;
- проводить мелкий ремонт книг, нот, журналов, постоянно заниматься пополнением электронного нотного фонда, привлекая к этой работе читателей, преподавателей(в каникулярный период).