

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Хилокская детская художественная школа»

Утверждаю:

Директор МБУ ДО «Хилокская ДХШ»

З.В. Ронис



Принято на педагогическом
совете школы протокол № 1
августа 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Хилокской детской художественной школы

Хилок

1 Общие положения

1.1 Положение о библиотеке Хилокской детской художественной школы разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г.

№ 273-03 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.21г.,

- приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования России от 23.03.2004г. №1451-70/13 «О Примерном положении о библиотеке Общеобразовательного учреждения»,

- Методическими рекомендациями ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017г.,
- ФЗ от 29.12.94г. № 78ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 22.12.2020г.,
- ФЗ от 25.07.2002г. № 114 «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 08.12.2020г.
- Уставом Хилокской ДХШ,
- Локальными нормативно-правовыми актами

1.2 Библиотека является структурным подразделением образовательной организации, созданным в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утверждёнными руководителем образовательной организации.

1.4 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2 Задачи библиотеки

2.1 Обеспечение информацией о ведущих направлениях художественного образования, о новых образовательных технологиях и учебно-иллюстративных материалах;

2.2 Сопровождение образовательного и воспитательного процесса в ДХШ библиотечным и информационно-библиографическим обслуживанием преподавателей и учащихся;

2.3 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3 Функции библиотеки

3.1 Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- Комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями;
- Комплектует специализированный фонд учебников и методических материалов в соответствии с образовательными программами ДХШ;
- Комплектует фонд методических материалов, создаваемых в образовательной организации (публикации и методические работы преподавателей, рефераты учащихся);
- Осуществляет размещение, систематизацию и сохранность библиотечного фонда;
- Организует и ведёт справочно- библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическая картотека статей, тематические картотеки), электронный каталог.

3.2 Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание преподавателей:

- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием обучающихся;
- Содействует профессиональной компетенции преподавателей, повышению квалификации, проведению аттестации;
- Осуществляет текущее информирование о новых поступлениях и публикациях.

3.3 Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- Организует обучение навыкам работы с книгой и информацией;
- Организует мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Общее руководство библиотекой и контроль её деятельности осуществляет директор Хилокской ДХШ. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также за создание комфортной среды для пользователей.

4.2 Ряд функций управления библиотекой делегируется директором ДХШ заведующему библиотекой (библиотекарю), который назначается и освобождается от должности директором школы. Обязанности зав.

- 4.3 Заведующий библиотекой (библиотекарь) отвечает за организацию работы и результаты деятельности библиотеки, является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического и методического советов школы.
- 4.4 Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.
- 4.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации следующие документы:
- Положение о библиотеке;
 - Правила пользования библиотекой;
 - Планово-отчётную документацию.
- 4.6 График работы библиотеки устанавливается в соответствии с производственной необходимостью и утверждается директором ДХШ.
- 4.7 Библиотека способствует повышению уровня профессиональной подготовки, внедряет научные методы организации труда.

5. Учёт поступления и выбытия документов библиотечного фонда

- 5.1 Библиотечный фонд Хилокской ДХШ подразделяется на основной фонд, учебный, вспомогательный, рабочий и дарственный.
- **Основной фонд** включает в себя профильные издания, обеспечивающие полноту и разнообразие учебного процесса и повышение профессионального уровня преподавателей. Состав основного фонда фиксируется в инвентарной книге и относится на баланс школы.
 - **Учебный фонд** (фонд учебной литературы) включает в себя учебники, учебные пособия, сборники упражнений, хрестоматии, рабочие тетради, ценные дидактические материалы и репродукции. Состав учебного фонда фиксируется в журнале безынвентарного учёта.
 - **Вспомогательный фонд** включает в себя литературу разнообразного содержания, обеспечивающую процесс воспитательной и культурно-просветительной деятельности учреждения. Состав фонда фиксируется в журнале учёта вспомогательной литературы.
 - **Рабочий фонд** включает в себя дидактические материалы и репродукции, постоянно используемые на уроках.
 - **Дарственный фонд** включает в себя издания, переданные в дар Хилокской ДХШ. Состав фонда фиксируется в журнале учёта дарственной литературы.
- 5.2 Приём документов в фонд библиотеки включает следующие операции:
- Сверка поступлений с первичным учётным документом (товарный чек, акт), включающим список поступивших документов;

- Составление первичного учётного документа для поступлений без сопроводительной документации;
- Регистрация поступивших документов в регистрах суммарного, группового и индивидуального учёта.

5.3 Учёт и обработка документов библиотечного фонда.

5.3.1 *Учёт и обработка документов основного фонда.*

- Сведения о поступивших изданиях заносятся «Книгу суммарного учёта» с указанием принятия на баланс учреждения.
- Поступившим изданиям присваивается индивидуальный регистрационный номер (инвентарный номер). Индивидуальный номер закрепляется за изданием на всё время его нахождения в фонде библиотеки. Номера исключённых из фонда изданий не присваиваются вновь принятым изданиям.
- Регистрационный (инвентарный номер), автор, наименование, год издания и цена заносятся в инвентарную книгу.
- Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа – на первой странице текста под заглавием), на 17 странице под текстом в левом нижнем (при недостатке места допускается рукописная запись).
- Состав основного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге и в электронной базе данных библиотеки.

5.3.2 *Учёт и обработка документов учебного фонда.*

- Сведения о поступивших изданиях заносятся «Книгу суммарного учёта» с указанием безынвентарного характера учёта.
- Поступившие издания заносятся в Журнал безынвентарного учёта с присвоением индивидуального регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за изданием на всё время его нахождения в фонде библиотеки. Номера исключённых из фонда изданий не присваиваются вновь принятым изданиям.
- Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа – на первой странице текста под заглавием), на 17 странице под текстом в левом нижнем (при недостатке места допускается рукописная запись).
- Состав учебного фонда фиксируется в карточном алфавитном каталоге и в электронной базе данных библиотеки.

5.3.3 *Учёт и обработка документов вспомогательного фонда.*

- Сведения о поступивших изданиях заносятся «Книгу суммарного учёта» с указанием безынвентарного характера учёта.
- Поступившие издания заносятся в Журнал учёта вспомогательного фонда с присвоением индивидуального регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за изданием на всё время его нахождения в фонде библиотеки. Номера исключённых из фонда изданий не присваиваются вновь принятым изданиям.

- Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа – на первой странице текста под заглавием), на 17 странице под текстом в левом нижнем (при недостатке места допускается рукописная запись).
- Состав вспомогательного фонда фиксируется в электронной базе данных библиотеки.

5.3.4 *Учёт и обработка документов рабочего фонда.*

- Сведения о поступивших изданиях заносятся «Книгу суммарного учёта» с указанием безынвентарного характера учёта.
- Все экземпляры принятых изданий штемпелюются.

5.3.4 *Учёт и обработка документов дарственного фонда.*

- Сведения о поступивших изданиях заносятся «Книгу суммарного учёта» с указанием безынвентарного характера учёта.
- Поступившие издания заносятся в Журнал учёта дарственного фонда с присвоением индивидуального регистрационного номера. Индивидуальный номер закрепляется за изданием на всё время его нахождения в фонде библиотеки. Номера исключённых из фонда изданий не присваиваются вновь принятым изданиям.
- Все экземпляры принятых изданий штемпелюются. Штемпель ставится на обороте титульного листа (при отсутствии титульного листа – на первой странице текста под заглавием).
- Состав вспомогательного фонда фиксируется в электронной базе данных библиотеки.

5.4 *Выбытие документов библиотечного фонда.*

- Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность.
- Выбытие документов библиотечного фонда производится в результате их списания комиссией, созданной руководителем образовательной организации.

5.5 *Проверка документов библиотечного фонда.*

- Плановая проверка документов библиотечного фонда проводится с периодичностью один раз в 5 лет на основании графика проверки, утверждённого директором ДХШ.
- Внеплановая проверка документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке:
 - При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
 - В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- При реорганизации или ликвидации образовательной организации.
- По итогам проверки заведующий библиотекой (библиотекарь) составляет акт, подписывает и хранит его в библиотеке в течение срока, установленного номенклатурой дел.

6. Права и ответственность библиотеки

6.1 Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.2 Библиотека несет ответственность за

- выполнение функций предусмотренных настоящим Положением, за сохранность библиотечных фондов, за полноценное обслуживание пользователей;
- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Хилокской ДХШ;
- проведение инвентарного учета 1 раз в 5 лет;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренным действующим законодательством.