

1.7. Режим работы библиотеки утвержден директором.

2. Основные задачи деятельности Библиотеки

2.1. Основные задачи Библиотеки

2.1.1. Оперативное библиотечное обслуживание сотрудников и обучающихся школы в соответствии с их потребностями.

2.1.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми дополнительными образовательными программами.

2.1.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата.

2.1.4. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий.

2.2. Функции Библиотеки

2.2.1. Организация дифференцированного обслуживания сотрудников и обучающихся.

2.2.2. Библиотека предоставляет возможность пользоваться фондами информационных ресурсов:

– книжным фондом (нотной, учебной, методической, справочной литературой);

– фондом непечатных ресурсов (компакт-дисками, аудио- и видеозаписями);

– предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через с использованием различных форм библиотечного информирования;

– оказание консультативной помощи в поиске и выборе литературы;

– обеспечение комплектования фонда в соответствии с учебными планами и образовательными программами путем приобретения нотной, учебной литературы и других видов изданий;

– анализ обеспеченности читателей учебными пособиями.

2.2.3. Осуществление учета, размещения и проверки фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения, регистрации в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02.12.1998 № 590 и приказом Минобробразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

2.2.4. Исключение литературы из фонда в соответствии с нормативными актами.

3. Состав, учет и хранение фонда

3.1. Фонд Библиотеки включает нотную и методическую литературу, книги, брошюры, видеоматериалы.

3.2. Тематический состав фонда – нотная, методическая литература, литература по историко-теоретическому циклу, репертуарные сборники, методические рекомендации, энциклопедическая и справочная литература, периодические издания.

3.3. Библиотека школы осуществляет учет библиотечного фонда в соответствии с действующими инструкциями библиотечного учета, проводит регулярные проверки фонда.

3.4. Библиотечный фонд подлежит бухгалтерскому учету в соответствии с действующими инструкциями и постановке на баланс школы.

3.5. Библиотека школы хранит библиотечный фонд, обеспечивает сохранность документов и информационных ресурсов.

3.6. Библиотечный фонд принимается на ответственное материальное хранение библиотекарем школы.

4. Права

4.1. Непосредственное обслуживание читателей осуществляет библиотекарь, который имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

- предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю школы проекты документов (правила пользования библиотекой, положение о библиотеке и др.);

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями;

- знакомиться с учебными планами и образовательными программами школы;

- получать от структурных подразделений школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- требовать от пользователей исполнения Правил пользования библиотекой, участвовать в деятельности школы.

5. Ответственность и обязанности библиотекаря

5.1. Библиотекарь ответственна за сохранность своих фондов.

5.2. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- точное выполнение функций библиотеки и качественное информационно-библиотечное обслуживание пользователей;

- соблюдение производственной и трудовой дисциплины, состояние техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в библиотеке.

5.4. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность пользоваться всеми информационными ресурсами библиотеки;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать пользователей обо всех видах предоставляемых услуг;
- изучать потребности пользователей в образовательной информации;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- проводить уроки информационной культуры;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить пользователей необходимой литературой в каникулярное время;
- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию пользователей;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;
- проводить мелкий ремонт и своевременный переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с настоящим Положением.

6. Права, обязанности и ответственность пользователей

6.1. Пользователи имеют право:

6.1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование нотную и учебную литературу;
- продлевать срок пользования документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях.

6.1.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.1.3. Оказывать практическую помощь библиотеке.

6.2. Пользователи библиотекой обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к нотной и учебной литературе (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке документ;

- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными. При невозможности замены - возместить реальную рыночную стоимость изданий;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

6.3. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой в библиотеке; выбывающие сотрудники школы отмечают в библиотеке свой обходной лист.

6.4. Умышленная порча и хищение нотной и учебной литературы из библиотеки предусматривает уголовную ответственность, либо компенсацию ущерба в денежном выражении или равноценную замену произведениями печати и другими документами.

6.5. За утрату несовершеннолетними обучающимися нотной и учебной литературы из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители (законные представители).

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой.

7.2. При записи пользователи должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

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

7.4. Обмен произведений печати производится по графику работы, установленному библиотекой.

7.5. Максимальные сроки пользования документами:

- а) учебники, учебные пособия, нотная литература – учебный год;
- б) научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

7.6. Срок пользования может быть продлен, если на издание нет спроса со стороны других читателей, или сокращен, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания.

7.7. Пользователи расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение издания фиксируется подписью библиотекаря.

7.8. Сотрудник библиотеки вправе задерживать выдачу литературы обучающимся при наличии задолженности за прошлый учебный год до полного расчета с библиотекой.

7.9. В конце учебного года обучающиеся сдают все учебники в библиотеку. Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется в читательских формулярах под личную подпись учащихся.

7.11. Обучающиеся выпускных классов перед получением документа об окончании школы обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

7.12. Учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность преподавателя.

8. Взаимодействие

8.1. Библиотека в целях выполнения поставленных перед ней задач взаимодействует с другими структурными подразделениями школы в соответствии с планом работы школы.

8.2. Библиотека может осуществлять творческие контакты с образовательными учреждениями и учреждениями культуры городского и краевого уровня.

9. Документация

Библиотекарь ведет документацию и представляет отчет о своей работе в установленном школой порядке.

10. Создание, ликвидация и реорганизация

Библиотека, как структурное подразделение школы, создается, ликвидируется и реорганизовывается приказом директора школы.