

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБУДО «ДХШ г. Орла»

В.И.Лебедев

« 08 » 20 15 г.

Приказ № 70/34 от « 18 » 08 20 15 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о Библиотеке

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа г. Орла».

Библиотека МБУДО «ДХШ г. Орла» является одним из фондов научно - методического и образовательного обеспечения учебного процесса в работе преподавателей с обучающимися школы художественной и научно - методической литературой, журналами по искусству, дискетами и кассетами. Качественно сформированный библиотечный фонд библиотеки (Далее – «Библиотека») является важным условием для успешной работы обучающихся и преподавателей по реализации общеобразовательных программ школы по изобразительному искусству, декоративно – прикладному искусству, архитектуре и дизайну.

1. Порядок формирования «Библиотеки».

1.1 «Библиотека» формируется иллюстративными изданиями для показа обучающимся школы репродукций с картин великих мастеров-художников, что необходимо в учебном процессе по всем предметам учебного плана всех отделений МБУДО «ДХШ г. Орла».

1.2. «Библиотека» классифицирована по следующим направлениям:

- искусство Первобытного человека;
- искусство Древнего мира;
- Зарубежное искусство разных стран и народов;
- Русское искусство;
- искусство Средних веков;
- искусство эпохи Возрождения;
- искусство ХУІІ века;
- искусство ХУІІІ века;
- Советское искусство;
- Современное искусство Российской Федерации;
- Современное Зарубежное искусство;
- Декоративно-прикладное искусство и дизайн;
- Скульптура;
- Архитектура и дизайн;
- журналы по искусству;
- научно - методическая литература;

- другие журналы и газеты;
- дискеты и видеоматериалы;
- художественная литература.

1.3. Электронный каталог «Библиотеки».

2. Требования к литературе «Библиотеки».

- 2.1 Книги должны иметь инвентарный номер, зарегистрированы в книге учета покупок школы, зарегистрированы в электронном каталоге и классифицированы по разделам на полках хранения;
- 2.2 Репродукции с картин художников должны иметь инвентарный номер, зарегистрированы в книге учета покупок школы, зарегистрированы в электронном каталоге и классифицированы по разделам на полках хранения;
- 2.3 Журналы периодической печати должны иметь инвентарный номер, зарегистрированы в книге учета покупок школы, зарегистрированы в электронном каталоге и классифицированы по разделам на полках хранения;
- 2.4 Газеты периодической печати должны быть зарегистрированы в книге учета покупок школы, зарегистрированы в электронном каталоге и классифицированы по разделам на полках хранения. Срок хранения газетной продукции в «Библиотеке» **один год**.
 - Газеты имеющие информацию для более длительного пользования могут храниться до **пяти лет** или сканироваться интересные статьи из этих газетных изданий для отдельной папки хранения.

3. Правила пользования «Библиотекой».

3.1. Пользователь обязан:

- Пользователь, при наличии паспорта, имеет право пользоваться литературой «Библиотеки», делать заявки на приобретение необходимых изданий библиотекарю школы;
- При получении выбранной литературы необходимо расписаться в её получении в личной абонементной карточке у библиотекаря школы;
- Пользователь «Библиотеки» несет материальную ответственность за утерянные литературные издания;
- Пользователь должен своевременно возвращать литературные издания в «Библиотеку»;
- В конце учебного года литературные издания должны быть возвращены в «Библиотеку».

3.2 При утере литературного издания необходимо:

- приобрести такое издание или вернуть литературное издание, равноценное по стоимости и содержанию;
- или вносится сумма, равная десятикратной стоимости литературного издания.

3.3 В случае порчи литературного издания, пользователь осуществляет реставрацию .

4. Библиотекарь обязан:

- своевременно информировать читателей библиотеки о новых поступивших литературных изданиях;
- регистрировать в абонентские карты и выдавать литературные издания пользователям «Библиотеки»;
- заниматься текущим мелким ремонтом литературных изданий;
- вести электронный каталог литературных изданий «Библиотеки»;
- готовит Акты на списание литературных изданий по ветхости для бухгалтерии школы;
- тесно взаимодействовать с зам. директора по научно – методической работе и методическим Советом школы.

С обязанностями ознакомлены:

Председатель Совета МБУДО «ДХШ г. Орла»
Зам. директора по учебным вопросам школы
Зам. директора по творческой и воспитательной работе школы
Зам. директора по хозяйственным вопросам школы
Зам. директора по научно – методической работе школы
Председатель профкома МБУДО «ДХШ г. Орла»



Д. Рычкин
С.Т опорова
Е.Н. Каверзнева
Ю.В. Хвостиков
Н. Г. Руднева
С.Н. Захаров