

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 01 от 28.08.2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУДО «Зареченская
детская школа искусств» г. Тулы
Т.Б.Панченко



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБУДО «Зареченская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. При разработке положения о библиотеке школы учитывалась специфика, вытекающая из условий работы школы, а также руководствовались Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» № 273 от 29.12.2012 и «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г., нормативными правовыми актами, в т.ч. «регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек». Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором школы.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общеобразовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общей человеческой культуры.

1.3. Библиотека МБУДО «Зареченская детская школа искусств (далее – школа), являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом музыкально-нотной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, преподавателей, родителей учащихся, выпускников школы.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и уровня их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания учащихся, преподавателей и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, т.е. обучение пользованию нотными изданиями и другими носителями информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Расширение знаний и другой информации, формирующей библиотечную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

3.4. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.

3.7. Повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.10. Ежеквартальная сверка имеющегося библиотечного фонда и обязательная сверка вновь поступающей литературы с федеральными списком экстремистских материалов, размещенном на сайте Министерства юстиции РФ (www.miniust.ru) с фиксацией данных мероприятий в журнале учета и сверки работником библиотеки.

3.11. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дуплетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление. Штаты.

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственность за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки, а также за недопущение в библиотечном фонде запрещенной к изучению и распространению литературы отвечает библиотекарь.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнения внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

