

ОДОБРЕНО:
Педагогическим советом
школы от 01.09.2015 г.
Протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУДОД
«Коммунарковская ДШИ»
Церр Е.Р.
Приказ №__ от 01.09.2015 г.

Положение о библиотеке МБОУДОД «Коммунарковская ДШИ»

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением МБОУДОД «Коммунарковская ДШИ» (далее Школа), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией, Уставом Школы, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления дополнительным образованием по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет директор Школы.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в Школе, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателя.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, нотной литературой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Школы общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительные платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, проводит списание из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.8. Изучает отечественный и зарубежный опыт и внедряет передовую технологию.

3.9. Работает в тесном контакте с преподавателями Школы.

4. Управление.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору Школы.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов Школы.

4.5. Администрация Школы обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронной вычислительной, копировальной и другой оргтехникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Библиотека имеет право

5.1. Представлять Школу в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Школы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками,

организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

6. Читальный зал библиотеки

6.1. Читальный зал библиотеки имеет 12 посадочных мест, оборудован компьютерами, подключенными к сети интернет.

6.2. Читальный зал библиотеки МБОУДОД «Коммунарская ДШИ открыт для учащихся во время официального расписания работы библиотекаря.

6.3. Доступ к компьютерам для работы учащихся производится только в присутствии библиотекаря или преподавателя.

6.4. Самостоятельно пользоваться компьютерными ресурсами обучающимся запрещается.

6.5. Запрещается вносить в читальный зал библиотеки напитки и продукты питания.

6.6. Бесплатно пользоваться множительной техникой, расположенной в читальном зале библиотеки школы имеют право все обучающиеся, но только под присмотром преподавателя или библиотекаря.

7. Заключительные положения.

7.1. Все обучающиеся Школы в начале учебного года обеспечиваются нотной литературой и литературой по теоретическим дисциплинам.

7.2. В конце каждого учебного года, литература, выданная на руки обучающимся должна быть сдана библиотекарю в надлежащем виде и не позднее 31 мая.

7.3. Учащиеся, заканчивающие обучение должны сдать всю литературу не позднее 25 мая.