

Принято
Педагогическим советом
Протокол
№ 2 от 01 ноября 2011г.

Утверждено
приказом директора МБОУДОД
«ЛДШИ» г. Кирова
№ 40-4 от «04» ноября 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Лянгасовская детская школа искусств» г. Кирова

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Лянгасовская детская школа искусств» г. Кирова /далее Школа/ разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативными правовыми актами и Уставом школы.

1.2. Библиотека, является структурным подразделением школы, обладает фондом музыкально-нотной литературы, справочно-энциклопедической, методической литературой, которые предоставляются во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна для читателей: учащихся, преподавателей и других работников школы. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и музыкальному образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

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

2.2. Формирование у читателей навыков работы с музыкально-нотной литературой, поиску, отбору информации, пользованию другими носителями информации.

2.3. Эстетическое воспитание учащихся путем пропаганды литературы по искусству, музыкальной литературы, нотной и др.

2.4. Оказание практической и методической помощи преподавателям школы по эстетическому воспитанию и в подготовке школьных мероприятий и использованию методической литературы.

2.5. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ДМШ И ДШИ. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебный, справочный, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для преподавателей.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, литературы по искусству, справочно-энциклопедической и др. Состав фонда, его экзemplарность варьируются с учетом типа учреждения, контингента учащихся, специфики обучения.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда. Информационно-библиографическое

обслуживание учащихся, преподавателей, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по воспитанию культуры, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

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

3.6. Пропаганда литературы с помощью бесед, выставок, библиографических обзоров, литературных вечеров, викторин и др.

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

3.8. Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Права, обязанности и ответственность

4.1. Библиотека имеет право:

4.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

4.1.2. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

4.2. Библиотекарь имеет право:

4.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы и его структурных подразделений.

4.2.2. На участие в работе общественных организаций.

4.2.3. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

4.2.4. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

4.2.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск.

4.2.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

4.3. Библиотекарь несет ответственность за:

4.3.1. Несоблюдение трудовых отношений, регламентируемых Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.2. Невыполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Руководство библиотекой, организация работой осуществляется библиотекарем. Контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные 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.

5.2. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. В каникулярное время в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

5.3. Размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.4. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение «О муниципальном учреждении» и Положение «О библиотеке».