Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств им. М.П.Мусоргского»

ОДОБРЕНО
Педагогическим советом

Протокол
№ 2 от 16.04.2010

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДОД
«Детская школа искусств
им.М.П.Мусоргского»
_____ В.А.Ковальчук
№ приказа 55
« 20 » 04 2010 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке

ЗАТО Железногорск

1. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки школы искусств организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными традициями.

1.2. Библиотека школы является ее структурным подразделением, обладает фондом нотной, музыкальной, справочной литературы, которая представляется во временное пользование физическим и юридическим лицам.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей.

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

2. Задачи библиотек

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно- библиографического обслуживания учащихся, педагогов.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользования книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно – информационных процессов.

3. Базисные 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 ДШИ. Библиотека комплектует фонд по отраслевому составу: учебной, справочной, научно-педагогической, методической литературы; периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из нотных изданий, книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео – кассет, компакт дисков, и др. Состав фонда, его экземплярность варьируются в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения (при необходимости фонд комплектуется изданиями по вновь введенным дисциплинам).

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

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

Информационно- библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг и нотных изданий, проведение с учащимися занятий по воспитанию культуры и творческому чтению, привития навыков и умения поиска информации.

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

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

3.7. Библиотечно –информационное обслуживание с учетом специфики учебного заведения и запросов читателей.

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

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, концертов и др.).

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для самообразования и профессионального образования.

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

3.12. Взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

3.14. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.15. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

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

3.17. 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, ответственной 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 образовательного учреждения, 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 (заведующему, библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчеты, которые утверждаются директором музыкального образовательного учреждения.

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

4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.2. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, планам работы школы.

5.2.2. На создание необходимых условий для самообразования работников библиотеки, их участие в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

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

5.2.4. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.5. На ежегодный отпуск в 28 календарных дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками школы и ее руководством.

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

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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