

Принято:	Утверждаю:
Общим собранием СТК МОУ ДО ДШИ г.Переславля-Залесского Протокол: № 1 от "29» мая 2015г.	Директор МОУ ДО ДШИ Н.Н.Пан 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ

МОУ ДО Детская школа искусств г.Переславля-Залесского

1.1. Положение о школьной библиотеке разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании», «О библиотечном деле» и иными нормативными правовыми актами. Положение о школьной библиотеке вступает в силу после утверждения директором учреждения.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическими и политическими многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека образовательного учреждения обладает фондом разнообразной нотной, библиографической и методической литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно - воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: преподавателей и других работников образовательного учреждения.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

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

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение учебно - вспомогательного процесса и самообразования путём библиотечного обслуживания учащихся через педагогов.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию нотной и методической литературой.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детская школа искусств г.Переславля-Залесского. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, нотной, справочной, методической литературы, периодических изданий для учащихся и преподавателей. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио - видеокассет, компакт-дисков. Состав фонда, его экземпляжность варьируется в зависимости от образовательного учреждения, контингента учащихся, специфики обучения.

3.3. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.4. Представление новой литературы на методических заседаниях и педсоветах.

3.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых работ (бесед).

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

3.7. Взаимодействие с городской библиотекой с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.8. Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.9. Исключение из библиотечного фонда морально устаревших, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.10. Систематическое информирование преподавателей на отделениях о деятельности библиотеки.

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

3.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

4.1. Руководство школы осуществляет финансирование библиотеки для комплектования фонда. Назначает штатную единицу, ответственную за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарных норм помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль над её деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь за комплектование и сохранность фонда.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором образовательного учреждения штатному работнику.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами, с учётом объёмов и сложности работ.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- участвовать в управлении образовательным учреждением, согласно типовому положению об образовательном учреждении;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач - образовательным программам, учебным планам, планам работы образовательного учреждения и его структурных подразделений;
- на участие в работе общественных организаций;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия,

предусмотренным для работников образования и культуры;

5.2. Библиотекарь несёт ответственность за:

- соблюдения трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного образовательного учреждения;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.