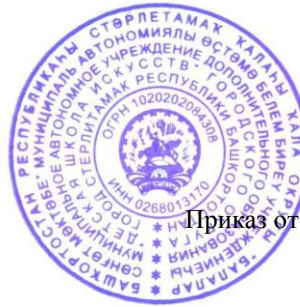




УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО «ДШИ»

О.И. Воронова

Приказ от 08 сентября 2015г. № 81/4

Положение о библиотеке

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека МАУ ДО «ДШИ» является участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ «О библиотечном деле», уставом школы, настоящим положением.
3. Цели библиотеки дополнительного образования соотносятся с целями: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой утвержденными директором МАУ ДО «ДШИ».
5. Библиотека школы несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно - гигиеническими требованиями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами библиотеки являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, преподавателям – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов школьной библиотеки на различных носителях: бумажном (библиотечный фонд, фонд периодических изданий), коммуникативном (компьютерные сети).
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.
3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ.

Для реализации основных задач библиотеки:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует фонд по алфавиту, композиторам, по различным специальностям, инструментам, теории;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность библиотечного фонда;
2. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
 - содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации);
 - организует обучение навыками независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно - информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
 - организует доступ к банку педагогической информации а любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ.

- 4.1. Библиотечно - информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно - информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами и планом работы библиотеки.
- 4.2. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется уставом школы.
- 4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, школа обеспечивает библиотеку:
- библиотечным фондом;
 - необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с уставом учреждения.
- 4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

21. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Республики Башкортостан.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

5.2. Трудовые отношения библиотекаря школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Работник библиотеки имеет право:

- определять источники комплектования библиотечного фонда;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, и другие источники информации;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок),
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- заменять библиотечный фонд библиотеки в случае и утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся школы в библиотеку производится через своего преподавателя в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить из библиотечного фонда на дом;
- максимальные сроки пользования библиотечным фондом с 1 сентября по 31 мая (учебный год):
- читатели могут продлить срок пользования библиотечным фондом, если на них отсутствует спрос со стороны других читателей.

