

Согласовано

Протокол № 1 от 03.11.2015 г.
Исполнитель: директор профкома МАУДО
«Детская музыкальная школа №1»
И.А. Гарипова



Принято на педагогическом совете МАУДО «Детская музыкальная школа №1»
«03» ноября 2015 г.
Согласно решению Приказом №156 от «04» ноября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО
«Детская музыкальная школа №1»
Е.Ю. Силина
«04» ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке и библиотечном фонде
муниципального автономного учреждения дополнительного образования города
Набережные Челны «Детская музыкальная школа №1»

1. Общие положения

1.1 При разработке положения о библиотеке МАУДО «Детская музыкальная школа №1» (далее - Школа) учитывались следующие правовые и нормативные документы:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон РФ «Об образовании»;
- Законы РФ и РТ «О библиотечном деле»;
- Устав школы.

1.2 Библиотека Школы является ее структурным подразделением, обладает фондом нотной и методической литературы, которая предоставляется во временное пользование учащимся и сотрудникам Школы. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3 Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся и сотрудников Школы.

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

2. Задачи библиотеки.

2.1 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно- библиографического обслуживания учащихся и сотрудников школы.

2.2 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя; обучение пользованию нотной и методической литературой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных процессов.

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 Школы.

3.3 Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для преподавателей.

3.4 Фонд библиотеки состоит их нотной, методической, учебной литературы, периодических изданий.

3.5 Информационно- библиографическое обслуживание учащихся и сотрудников Школы при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-

информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6. Внедрение новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.8. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

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

3.10. Исключение из библиотечного фонда ветхой, непрофильной, устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление

4.1. Управление библиотекой Школы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом школы.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

4.4. Библиотекарь назначается директором Школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Школы.

4.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5. Права и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотечной вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- требовать от директора Школы действий, направленных на соблюдение в библиотеке санитарно-гигиенических норм, техники безопасности и противопожарной защите, правил по охране труда.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы;
- на повышения квалификации и участие в работе методических объединений и семинаров библиотечных работников;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Школы или иными локальными нормативными актами;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором между работниками и руководством Школы;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Срок действия данного Положения не ограничен.