

Управление культуры Исполнительного комитета города Набережные Челны

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская художественная школа №1»

СОГЛАСОВАНО:


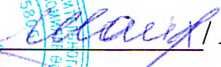
Председатель профсоюзного комитета
МАУДО города Набережные Челны «Детская
художественная школа №1»

 / Л.Е. Бегунова

« 06 » 08 2020 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУДО города Набережные Челны
«Детская художественная школа №1»


 / А.И. Шайхулова

« 06 » 08 2020 года

Рассмотрено и одобрено Педагогическим советом
МАУДО «Детская художественная школа №1»
Протокол от 30.05.2020 № 4

Введено в действие
Приказом директора
от 06.08.2020 № 64.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке
МАУДО «Детская художественная школа №1»**

Набережные Челны
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения
2. Основные задачи и функции библиотеки
3. Организация деятельности библиотеки
4. Управление и штат библиотеки
5. Срок действия Положения

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке (далее - Положение) разработано в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами МАУДО г. Набережные Челны «Детская художественная школа №1» (далее — Школа).

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, Уставом Школы, настоящим Положением.

1.3. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающегося на основе освоения комплекса и предметов художественно-эстетической направленности.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса.

2. Основные задачи и функции библиотеки

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - Пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного Пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.2. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы;
- комплектует фонд учебными, методическими, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

-пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание Пользователей;

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного Пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- 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;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых образовательных технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, подготовке к аттестации;

- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- удовлетворяет запросы Пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся Школы.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1. Структура библиотеки Школы включает в себя: основной фонд, отдел учебных пособий, фонд периодических изданий.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом Школы и планом работы библиотеки.

3.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;

-необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

- современной копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

3.4. Администрация Школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования фондов библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с Уставом Школы.

3.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4. Управление и штат библиотеки

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством и Уставом Школы.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

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

Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- расписание библиотеки;
- планово-отчётную документацию.

5. Срок действия Положения

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.2. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Учредителя, Педагогического совета МАУДО г. Набережные Челны «Детская художественная школа №1». Обновлённый документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором образовательной организации и вводится в действие соответствующим приказом.

Исполнитель: Замилова Фанзиля Файсуновна, методист МАУ ДО г. Набережные Челны «Детская художественная школа №1»

Муниципальное автономное учреждение
Дополнительного образования
города Набережные Челны
Детская художественная школа №1»

Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 4 листов.

Директор Ибрагимова / А.И. Шайхулова

