


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАУДО «ДШТИ»



З. Д. Тимерова

16.08.2019

ПРИНЯТО


решением Общего
коллектива МАУДО «ДШТИ»

Протокол от 16.08.2019



УТВЕРЖДЕНО

приказом (распоряжением)
директора МАУДО «ДШТИ»
от 16.08.2019 № 95



И. П. Евграфов

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ и библиотечном фонде МАУДО «Детская школа театрального искусства»

1. Общие положения

- 1.1. При разработке положения о библиотеке школы учитывалась специфика, вытекающая из условий работы школы, а также Гражданский кодекс Российской Федерации, Законы Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», нормативные правовыми актами (в т. ч. регламентирующие и определяющие порядок функционирования библиотек). Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором школы.
- 1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общеобразовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.3. Библиотека МАУДО «Детская школа театрального искусства» обладает фондом музыкально-нотной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, родителей обучающихся.
- 1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, т. е. обучение пользованию нотными изданиями и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки

- 3.1. Расширение знаний и другой информации, формирующей библиотечную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки образовательная, информационная, культурная.
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: учебной, справочной, научно-популярной литературы; научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, нот, периодических изданий, брошюр.
- 3.3. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.
- 3.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.
- 3.6. Повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

- 3.7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
- 3.8. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.9. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 3.10. 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 школы, 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 библиотекарю.
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета МАУДО «Детская школа театрального искусства».
- 4.5. Библиотекарь участвует в составлении годового плана мероприятий школы, составляет годовой отчет о работе библиотеки.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- 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 РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об общеобразовательном учреждении и Положение о библиотеке.

5. Права, обязанности и ответственность.

- 5.1. Библиотекарь имеют право:
 - 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
 - 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
 - 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.
- 5.2. Библиотечные работники имеют право:
 - 5.2.1. На открытый доступ к нотным, справочным изданиям, помогающим решению поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.
 - 5.2.2. На поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создание необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.
 - 5.2.3. На участие в работе общественных организаций.
 - 5.2.4. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.
 - 5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
 - 5.2.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск в 28 календарных дней.
 - 5.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.3. Библиотечный работник несет ответственность за:

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

5.3. Библиотечный работник несет ответственность за:

5.3.1. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

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