
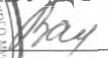


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №5»  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МБУ ДО «ДМШ №5» НМР РТ  
 А. Р. Вафина

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБУ ДО «ДМШ №5» НМР РТ  
 Л.Ф. Васильева  
«29» августа 2019 г.



**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МБУ ДО «ДМШ № 5» НМР РТ  
протокол  
от «29» августа 2019г. № 1

Введено в действие приказом директора  
МБУ ДО «ДМШ №5» НМР РТ  
Приказ № 23 от «29» августа 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного  
образования «Детская музыкальная школа №5» НМР РТ

г. Нижнекамск РТ

2019

## 1. Общие положения

1.1. Библиотека МБУ ДО «Детская музыкальная школа №5» НМР РТ (далее - Учреждение), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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, пунктами 20, 21 части 1 статьи 34, частью 3 статьи 35 федерального закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ», решениями Управления культуры г. Нижнекамска РТ, уставом ДМШ, настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.3. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями ДМШ: формирование общей культуры личности обучающегося на основе освоения комплекса 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.

## 2. Основные задачи

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 Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий).
- 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.

### 3. Основные функции:

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:
- комплектует фонд учебными, нотными, 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 обучающихся:
- 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;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- 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 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), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

### 4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Структура библиотеки Учреждения включает в себя: основной фонд, ~~отдел~~ учебных пособий, фонд периодических изданий.

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

4.3 Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Учреждения.

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием 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.

4.5 Администрация Учреждения создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

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

4.7 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы.

4.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека взаимодействует с библиотеками управления культуры при администрации города Нижнекамска.

## 5. Управление. Штаты.

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом Учреждения.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.2 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными

представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.3 Библиотекарь назначается руководителем Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

5.4 Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) расписание библиотеки;
- в) планово-отчётную документацию.

В данном документе  
прошнуровано, пронумеровано  
и скреплено печатью

5 листов (5 листов)

Директор ДМШ №5  
Васильева Л.Ф. *Л.Ф.*  
Музыкальная школа №5

