

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического Совета
МАУ ДО «Детская
художественная школа №1» НМР РТ
Протокол № 13 от 31.05.2021г.
с учетом мнения Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол № 1 от 02.04. 2021 г.
С учетом мнения Совета обучающихся
Протокол № 1 от 30.03. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «Детская
художественная школа №1» НМР РТ
Л.Л. Авраменко

Введено в действие приказом № 70



Положение о библиотеке МАУ ДО «Детская художественная школа №1»НМР РТ

I. Общие положения

1.1. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, преподавателей и других работников школы. Удовлетворяет так же запросы родителей на литературу по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

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

III. Основные функции

3.1. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами школы.

Библиотека комплектует фонд отраслевыми, методическими, художественными и справочными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, периодическими изданиями для учащихся и педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из фонда книг, репродукций и открыток, периодический изданий.

Библиотека изучает состояние читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.3. Библиотека осуществляет размещение, организацию и сохранность документов:

3.3.1. ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;

3.3.2. обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда;

3.3.3. обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований и поддерживает комфортные условия в библиотеке;

3.3.4. исключает из библиотечного фонда литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

3.3.5. организует работу по сохранности библиотечного фонда.

3.4. Библиотека осуществляет информационную работу:

3.4.1. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);

3.4.2. осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации, разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, и т.п.).

3.5. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

3.5.1. создает условия для реализации их познавательной и творческой деятельности; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.5.2. с целью популяризации литературы организует массовые мероприятия (беседы, викторины, выставки и др.), ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

3.6. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников и родителей:

3.6.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием детей и запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.6.2. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации преподавателей;

3.6.3. осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

IV. Организация и управление. Штаты.

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературой, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные 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 так же за создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором школы библиотекарю.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотекой отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

4.5. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором школы. План библиотеки является частью общего годового плана работы школы.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы и правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Санитарные дни проводятся в каникулярное время.

4.7. Штат 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 должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

V. Права, обязанности, ответственность.

5.1. Библиотека имеет 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 компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. на свободный доступ информации, связанной с решением, поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам школы;

5.2.2. на поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации, создание необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, 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 отпуск продолжительностью в 28 календарных дней;

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

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде;

5.3.2. выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;

5.3.3. сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.