

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
города Москвы
"Детская школа искусств имени
Франца Шуберта"
"25" марта 2016 г. № 65

**Положение
о школьной библиотеке
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская школа искусств имени Франца Шуберта"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона РФ "Об образовании", "О библиотечном деле", нормативными правовыми актами (в т. ч. регламентирующие определяющие порядок функционирования библиотек).

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатно пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения формирование общей культуры личности обучающихся, раскрытия индивидуальны способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениям Правительства РФ, Уставом "ДШИ им. Ф.Шуберта", настоящим Положением.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия и предоставления определяются Положением о библиотеке "ДШИ им. Ф.Шуберта", Правилами пользования библиотекой.

1.7. "ДШИ им. Ф.Шуберта" несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов "ДШИ им. Ф.Шуберта" на различных носителях: бумажном (книжный фонд); магнитном (фонд аудио и видеокассет); цифровом (СО-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, т.е. обучение пользованию нотными изданиями и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки.

3. Основные функции

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях. информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1.Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

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

3.4.Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1.Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2.Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3.5.Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1.Наличие первоначального фонда. Фонд библиотеки состоит из книг, нот, брошюр.

4.2.Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.

4.3.Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными программами.

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

4.5.Исключение из библиотечного фонда, перераспределение литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.6.Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4.7.Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.8. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка «ДШИ им. Ф. Шуберта». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы; одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

5.4. Размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностному окладу, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5.5. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Положение о библиотеке.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Библиотекарь имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе "ДШИ им. Ф. Шуберта" и Положении о библиотеке учреждения;

6.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.4. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством учреждения или иными локальными нормативными актами;

6.1.5. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

6.2. Библиотекарь обязан:

6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- 6.2.3. Обеспечить организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения не реже 1 раза в год;
- 6.2.9. Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- 7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.5. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

7.2.6. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся, педагогических и иных работников учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке.

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4.3. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;

7.4.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.
