

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

« 28 » 08.2017г.

протокол № -01

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ ДО «ДШИ»

Урус – Мартановского

муниципального района

Х.Мамалаева

« 28 » 08.2017г.

Приказ № 4-о



Положение о библиотеке

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением «Детской школы искусств» (далее Школа), обеспечивающим литературой информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией ЧР, Уставом Школы, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления дополнительным образованием г. Грозного по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет директор Школы.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в Школе, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателя.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, нотной литературой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Школы общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

Функции библиотеки

- 1.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительные платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.
- 1.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек.
- 1.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:
 - организует дифференцированное обслуживание читателей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
 - проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
 - обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
 - составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.
- 1.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.
- 1.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.
- 1.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, проводит списание из фонда устаревших и ветхих изданий.
- 1.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.
- 1.8. Изучает отечественный и зарубежный опыт и внедряет передовую технологию.
- 1.9. Работает в тесном контакте с преподавателями Школы.

4. Управление.

- 4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору Школы.
- 4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки.
- 4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором.
- 4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов Школы.
- 4.5. Администрация Школы обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронной вычислительной, копировальной и другой оргтехникой.

6. Библиотечные работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Библиотека имеет право

1. Представлять Школу в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.
2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Школы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.
4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки