

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОТУРЬИНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»

ПРИНЯТО:
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ ДО «КДМШ № 3»
С.В. Волкова
Приказ № 20/3-С от 01.09.2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МБУ ДО «Краснотурьинская ДМШ № 3»

I. Общие положения

- 1.1. Библиотека муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 3» (далее по тексту - Школа) создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Школы.
- 1.2. Библиотека непосредственно подчиняется директору Школы.
- 1.3. Библиотека располагается на первом этаже Школы, занимает площадь 23,8 кв. м., работает в режиме, утверждённом директором Школы.
- 1.4. Библиотеку возглавляет лицо, принятое на должность библиотекаря (далее - библиотекарь) в соответствии со штатным расписанием Школы, которое назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы.
- 1.5. На время отсутствия библиотекаря (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.
- 1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании» № 273, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Школы, приказами директора, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и настоящим Положением.

II. Основные задачи библиотеки

- 2.1. Библиотека осуществляет информационно - библиографическое обслуживание читателей школы, установленное правилами пользования библиотекой Школы, в соответствии с информационными потребностями читателей на базе имеющихся нотных сборников, учебной и методической литературы.
- 2.2. Формирует библиотечный фонд в соответствии с профилем Школы, образовательными программами и информационными потребностями обучающихся и педагогических работников.
- 2.3. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотека) в традиционном или электронном режиме.
- 2.4. Формирует библиотечно-информационную культуру, обучает читателей современным методам поиска информации, прививает навыки пользования нотной и методической литературы.

2.5. Ведёт работу по изучению потребности в учебной и методической литературе для более полного обеспечения учебного процесса и удовлетворения читательских потребностей.

2.6. Решает иные задачи в соответствии с образовательной направленностью Школы.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, установленное в правилах пользования Библиотекой Школы, применяя методы индивидуального обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и с использованием других форм библиотечного информирования;

3.2.2. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.2.3. выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Школы, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, нотную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда, утверждённой приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных носителях.

3.9. Принимает участие в работе методических объединений.

3.10. Содействует повышению квалификации сотрудников Школы, создает условия для их самообразования.

IV. Права

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о библиотеке.

4.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Школы проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой и др.

4.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Школы. Получать от методических секций (объединений) преподавателей Школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

4.4. Представлять Школу в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции.

4.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

V. Ответственность

Библиотекарь несёт ответственность за:

- 5.1. Выполнение, возложенных на библиотеку функций и задач.
- 5.2. Организацию работы библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно правовых актов по своему профилю деятельности.
- 5.3. Рациональное и эффективное использование материалов, финансовых ресурсов.
- 5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение своих функциональных обязанностей.
- 5.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемиологического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- 5.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.
- 5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности библиотеки.
- 5.8. Готовность библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.
- 5.9. Сохранность своих фондов. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VI. Взаимоотношения. Служебные связи

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Школы:

- 6.1. С руководителями всех структурных подразделений Школы - по вопросам, входящим в её компетенцию; с хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.
- 6.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.