

<p>ПРИНЯТО</p> <p>Педагогическим советом</p> <p>МБОУК ДОД «КДМШ №1»</p> <p>«30» августа 2013 года</p>	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;">  </p> <p style="text-align: right;"> Директор МБУ ДО «КДМШ №1» <i>С.М. Шотт</i> С. М. Шотт (приказ по МБУ ДО «КДМШ №1» от 28.11.2015 г. № 70-0) </p>
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке (структурное подразделение)

в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1»

(РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 12)

г. Краснотурьинск
2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1» (далее по тексту – Школа) является самостоятельным структурным подразделением.

1.2. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Школы.

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется директору Школы.

1.4. Библиотека располагается на втором этаже школы, занимает площадь 34,5 кв. м., работает в режиме, утверждённом директором Школы.

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Библиотека в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании» № 273, Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 27.12.2009), Уставом Школы, приказами директора, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и настоящим Положением.

2. 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 музыкальных сборников, учебной и методической литературы.

2.2. Формирует библиотечный фонд в соответствии с профилем Школы, образовательными программами и информационными потребностями учащихся и преподавателей.

2.3. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат (каталоги, картотека) в традиционном или электронном режиме.

2.4. Участвует в просветительской деятельности Школы путём оформления книжных выставок.

2.5. Формирует библиотечно–информационную культуру, обучает читателей современным методам поиска информации, прививает навыки пользования нотной и методической литературы.

2.6. Координирует деятельность с подразделениями Школы, общественными организациями, взаимодействует с Библиотеками других систем и ведомств.

2.7. Ведёт работу по изучению потребности в учебной и методической литературе для более полного обеспечения учебных процессов и удовлетворения читательских потребностей.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, установленное в правилах пользования Библиотекой Школы, применяя методы индивидуального и группового 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 на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

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 20.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов Библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98 № 16-00-16-198.

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

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

3.9. Координирует работу с комиссиями Школы, принимает участие в работе методических объединений.

4. 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, положение о формировании библиотечного фонда и др.

4.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Школы. Получать от структурных подразделений Школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

4.4. Представлять Школу в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

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

4.6. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5. 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. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. 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.

В пачке прошито, пронумеровано и
скреплено печатью *40111122*

(*человеку* *акт*)

01/09/20

г. Краснодар 17 *Власов* *С.М. Мерт*

директор

подпись

расшифровка

14.12.2015

(дата)

