

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования города
Новосибирска «Детская школа искусств № 20 «Муза»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУДО ДШИ №20 «Муза»,
протокол №5 от 29.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУДО ДШИ № 20 «Муза»



Осипова О.Г.

«29» августа 2022 г.

**Положение
о библиотеке**

Новосибирск
2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принято с целью регулирования деятельности библиотеки в МБУДО ДШИ № 20 «Муза»

1.2. Библиотека является структурным подразделением МБУДО ДШИ № 20 «Муза», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Настоящее положение принято в соответствии с Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

1.4 МБУДО ДШИ № 20 «Муза» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно – библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категории читателей.

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

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Распространение и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами детской художественной школы. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогов; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео кассет, CD, DVD диски и др.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и карточек на традиционных и машинописных носителях, справочно-информационного фонда.

3.4. Информационно-библиографическое обслуживание читателей – учащихся, преподавателей, родителей, консультирование читателей при

поиске и выборе книг, по воспитанию культуры и творческому чтению, привития навыков и умения поиска информации.

3.5. Консультирует по вопросам учебных изданий. Оказывает информационную поддержку в решении задач возникающих в процессе их учебной деятельности, самообразовательной и досуговой деятельности.

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

3.7. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.9. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фонда книг и учебников.

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки. (Обзор новых поступлений и публикаций)

3.12. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудование.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор МБУДО ДШИ № 20 «Муза», который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор имеет ответственность за все стороны действия библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором общеобразовательного учреждения штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

4.4. За организацию работы и за результаты деятельности библиотек отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.5. График работы в библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами

внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.6. Библиотечно–информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно–информационных ресурсов, в соответствии с учебными и воспитательными планами, программами МБУДО ДШИ № 20 «Муза».

5. Права и обязанности. Ответственность.

5.1. Библиотекарь имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности, в соответствии с задачами приведенными в данном Положении, уставе образовательного учреждения.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирование за дополнительную работу не входящую в круг основных обязанностей, а также по компенсационным мероприятиям связанными с вредными условиями труда (библиотечная пыль).

5.2.2. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

5.2.3. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечный работник несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.3.2. Выполнение функций предусмотренных настоящим Положением.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи имеют право:

- Получать полную информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;
- Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудио-визуальные и другие источники информации;

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок) иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и библиотеках;

Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в МБУДО ДШИ № 20 «Муза».