

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская художественная школа» г. Глазова

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБУ ДО «Детская
художественная школа»
г. Глазова
Протокол № 1 от 31.08.2018

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Протокол № 1
от 20.09.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБУ ДО
«Детская художественная
школа» г. Глазова
№ 75/ОД от 20.09.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МБУ ДО
«Детская художественная школа» г. Глазова

1. Общие положения

1.1. Библиотека образовательного учреждения (далее—библиотека) МБУ ДО «Детская художественная школа» г. Глазова (далее «школа») является структурным подразделением школы и в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом школы, иными локальными нормативными документами школы и настоящим Положением.

1.2. Цель деятельности библиотеки соотносится с целями деятельности школы: обеспечение необходимых условий для личностного развития, профессионального самоопределения и творческого труда детей, формирование общей культуры обучающихся, развитие мотивации к познанию и творчеству, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека школы осуществляет библиотечную, библиографическую, методическую и культурно—просветительскую деятельность, удовлетворяет информационные, образовательные, культурные потребности участников образовательного процесса.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотеки, утвержденными директором школы.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: умение самостоятельно осуществлять поиск и отбор источников информации в соответствии с поставленными целями и задачами.

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

3. Основные функции

Библиотека в соответствии с возложенными на нее задачами:

3.1 Формирует библиотечный фонд школы в соответствии с профилем дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ учебными, художественными, научно-популярными, официальными, справочными, периодическими изданиям на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.2. Обеспечивает организацию и ведение справочно—библиографического аппарата библиотеки: электронный каталог и электронные тематические картотеки.

3.3. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.); обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников и учащихся:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей, а также запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- информирует руководство общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством взаимодействует с библиотеками разных систем и ведомств г. Глазова.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами общеобразовательного учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в целях защиты прав и свобод человека и гражданина в своей деятельности библиотека основывается на принципах приоритета мер, направленных, на предупреждение экстремистской деятельности:

- не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возникновению социальной, расовой, национальной и религиозной розни;

4.3. Массовые мероприятия библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма, свободного развития личности.

4.4. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом общеобразовательного учреждения.

5. Управление.

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор.

5.2. Библиотекарь назначается на должность и освобождается от должности приказом директора.

5.3. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы.

5.4. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом школы.

5.5. Библиотекарь может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического и методического советов.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- Правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- Технологическую документацию;
- Статистическую информацию по запросу администрации и учредителя школы.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и(или) квалификации.

5.8. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

Права и обязанности библиотеки.

6.1. Библиотека в лице библиотекаря обладает следующими правами:

- запрашивать и получать информацию у различных структурных подразделений школы, необходимую для реализации задач библиотеки;
- вести переписку с библиотеками, образовательными, культурными и иными учреждениями и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки;
- представлять школу в сторонних организациях по вопросам, отнесенным к компетенции библиотеки;
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательного учреждения и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Библиотека в лице библиотекаря имеет следующие обязанности:

- своевременно предоставлять объективную информацию о работе библиотеки;
- качественно и своевременно выполнять свои функциональные обязанности;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- повышать квалификацию;
- осуществлять сверку поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, размещенном на официальном сайте Минюста России: (ежегодно в конце календарного года, факт сверки фиксируется Актом); о выявленных изданиях, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», библиотекарь незамедлительно информирует директора школы и изымает выявленные издания, списывает и утилизирует.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу общеобразовательного учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки,
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

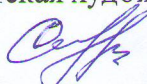
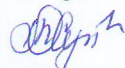
Лист внесения изменений
в ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке МБУ ДО
«Детская художественная школа» г. Глазова

Номер изменения	Содержание изменений	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений

Лист Согласования

Положения о библиотеке МБУ ДО «Детская художественная школа» г. Глазова

Директор
Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе

Максимова С.В.

Жуйкова О.А.

Заместитель директора по
административно-хозяйственной работе
Библиотекарь

Кузьмина Е. В.
Дзюина Г. В.

ПРИНЯТО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО
«Детский художественный
школы» г. Гатчина
Протокол № 1 от 31.09.2018

Согласовано
Протокол № 1
от 30.09.2018 г.

Приказ директора МБУ ДО
«Детский художественный
школы» г. Гатчина
№ 73/ОД от 20.09.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке МБУ ДО

«Детский художественный школы» г. Гатчина

1. Общие положения

1.1. Библиотека образовательного учреждения (далее – библиотека) МБУ ДО «Детский художественный школы» г. Гатчина (далее – школы) является структурным подразделением школы и в своей деятельности руководствуется федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы, иными локальными нормативными документами школы и настоящим Положением.

1.2. Цель деятельности библиотеки состоит в обеспечении условий для личностного, профессионального саморазвития и творческого труда детей, формирования образа жизни обучающихся, развитие личности, создание в школе благоприятных условий для развития личности и школы в целом и способствование жизни и труду обучающихся, формированию здорового образа жизни.

1.3. Библиотека школы осуществляет библиотечную, библиографическую, методическую и культурно-просветительскую деятельность, удовлетворяет информационные, образовательные, культурные потребности участников образовательного процесса.

1.4. Порядок предоставления информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утверждаемых директором школы.

2. Методы работы

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечных информационных ресурсов образовательного учреждения для развития личности. Библиотечный фонд, фонд периодики, фонд газет, журналов, фонда аудио- и видеозаписей, интернет (СД-диск), локальный (компьютерные сети) и сетевой ресурсы.

2.2. Формирование у читателей навыков самостоятельного библиотечного пользования умения самостоятельно осуществлять поиск и отбор актуальной информации в соответствии с поставленными целями и задачами.

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотечной услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечной информационного процесса, формирование современной библиотеки города.