

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАУК ДО
«Детская музыкальная школа № 3
имени Д. Д. Шостаковича»
(протокол от 09.01.2016 г. № 4)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК ДО
«Детская музыкальная школа № 3
имени Д. Д. Шостаковича»
Е.В. Усанова
Приказ по МАУК ДО
«Детская музыкальная школа № 3
имени Д. Д. Шостаковича»
от 11.01.2016 г. № 6



Положение о библиотеке

Муниципального автономного учреждения культуры
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа № 3 имени Д. Д. Шостаковича»

г. Екатеринбург

2016 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом, устанавливающим основное содержание деятельности библиотеки, структурного подразделения Муниципального автономного учреждения культуры дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 3 имени Д. Д. Шостаковича», участвующего в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека осуществляет поддержку образовательной деятельности в сфере формирования информационной культуры учащихся.

1.3. Миссия библиотеки:

– формирование информационной культуры личности, содействие получению навыков непрерывного самообразования, адаптация участников образовательного процесса к условиям жизни в современном информационном обществе.

1.4. Цели библиотеки:

– реализация информационного обеспечения образовательного процесса в школе;

– содействие осуществлению непрерывного образования учащихся и учителей;

– содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой личности;

– организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества

1.5. Деятельность библиотеки Школы основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.5. Библиотека руководствуется в деятельности по реализации своей миссии Конституцией РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а так же федеральными законами «Основы законодательства РФ о культуре», «О библиотечном деле», Уставом Школы, данным Положением о библиотеке.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах общедоступности, содействия свободному развитию личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке.

1.8. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки Школы являются:

- обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, культурным ценностям.

- обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом, коммуникативном (компьютерные сети, при наличии);

- формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение для пользования участниками образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся.

- организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам работы с источниками информации.

3. Основные функции

3.1. Основной функцией библиотеки является информационная поддержка учебного процесса.

3.2. Для реализации основных задач библиотека:

- а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, нотными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различного рода носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

- б) создает информационную продукцию:
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
- в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
 - организует обучение навыкам библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - содействует педагогическому коллективу и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;
- г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
 - поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;
- д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
 - консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы Школы.

4.2. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки (в т.ч. книжного фонда).

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель школы в соответствии с Уставом учреждения.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека учреждения может взаимодействовать с другими библиотеками учреждений культуры.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Школы.

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке Школы;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале (при наличии) печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать консультационную помощь в работе с информацией на информационных носителях;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;
- б) бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; при обнаружении дефектов в выданном экземпляре документа проинформировать об этом библиотекаря; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- в) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- г) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- д) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу:

- обучающихся;
- педагогических и иных работников Школы;
- родителей (законных представителей) обучающихся (по паспорту);

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

д) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия — учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;

е) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.