

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Лянторская детская школа искусств №2»



ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке

МБОУ ДОД «Лянторская ДШИ №2»

Принято на Общем собрании (конференции) работников
Протокол № 3 от «26» 12 2013 г.

I. Общие положения

- 1.1. Библиотека МБОУ ДОД «Лянторская ДШИ № 2» (далее – Учреждение) является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса, работников Учреждения (далее - Читатели) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Деятельность библиотеки Учреждения (далее - Библиотека) отражается в Уставе Учреждения.
- 1.3. Библиотека функционирует на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ от 29.08.13г. №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», федеральных государственных требований, установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации (далее по тексту – ФГТ), письму Минкультуры России от 19 ноября 2013г. № 191-01-39/06-ГИ «Рекомендации по организации образовательной и методической деятельности при реализации общеразвивающих программ в области искусств», Уставом Учреждения.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.
- 1.6. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания Библиотеки.
- 1.7. Организация обслуживания Читателей Библиотеки производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами работников Библиотеки являются:
 - 2.1.1 обеспечение участников образовательного процесса - обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей), - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-

информационных ресурсов Учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски);

2.1.2. формирование навыков независимого библиотечного Пользователя обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач Библиотеки:

3.1.1. формируют фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

1) комплектуют универсальный фонд учебными, нотными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

2) осуществляют размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создают информационную продукцию:

1) организуют и ведут справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю Учреждения;

2) обеспечивают информирование Пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

1) предоставляют информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

2) оказывают информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3) содействуют членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков);

3.1.4. осуществляют дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

1) выявляют информационные потребности и удовлетворяют запросы, связанные с обучением, воспитанием детей;

2) выявляют информационные потребности и удовлетворяют запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3) осуществляют текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

IV. Права, обязанности и ответственность Пользователей Библиотеки.

4.1. Пользователи, преподаватели, концертмейстеры и другие работники Учреждения имеют право бесплатно пользоваться следующими видами информационно-библиотечных услуг:

- получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, кроме особо редких, ценных изданий, изданий в единственном, последнем и контрольном экземплярах;
- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе изданий.

4.2 Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к книгам, учебникам, нотной литературе, справочным и другим изданиям, полученным из фондов Библиотеки;
- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений Библиотеки, если они не зарегистрированы в читательском формуляре;
- заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;
- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.

4.3. При получении литературы Пользователи должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотекарю. В противном случае ответственность за порчу книг несет Пользователь, пользовавшийся изданием последним.

4.4. Ежегодно, в конце учебного года Пользователи обязаны сдать в Библиотеку всю числящуюся за ними литературу. В отдельных случаях, связанных с учебным процессом, допускается перерегистрация с предъявлением всех перерегистрируемых изданий. Пользователи, не выполнившие этих требований, в следующем учебном году Библиотекой обслуживаться не будут.

4.5. При окончании школы, увольнении, либо оформлении академического отпуска, декретного отпуска Пользователи обязаны вернуть в Библиотеку все числящиеся за ними издания.

4.6. Администрация Учреждения оставляет за собой право по ходатайству библиотекаря налагать дисциплинарные санкции на Пользователей, допустивших нарушение правил пользования Библиотекой.

V. Управление Библиотекой

5.1. Управление Библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью Библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство Библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед Учреждением, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с должностными обязанностями, предусмотренными трудовым договором и Уставом Учреждения.

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

VI. Права и обязанности Библиотеки.

6.1. Работники Библиотеки имеют право:

- участвовать в управлении Учреждением в порядке, определяемом Уставом Учреждения;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования Сургутского района, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

6.2. Работники Библиотек обязаны:

- обеспечить Пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами 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;
- обеспечивать режим работы Библиотеки в соответствии с работой Учреждения;