

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ ДО «ДШИ №1» АМР РТ
Давр А.Л.Давлетшина

Принято на заседании
Педагогического совета ДШИ №1
Протокол № 3 от 28.12.2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО «ДШИ №1»
Хару Р.П.Харитоновна

Введено в действие приказом
директора ДШИ №1
№ 110 от 30.12.2016г.



Положение о школьной библиотеке МБОУ ДО «Детская школа искусств №1» Альметьевского МР РТ

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - Школа) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, Уставом Школы, настоящим Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
- 1.3. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями Школы: формирование общей культуры личности обучающегося на основе освоения комплекса предметов художественно-эстетической направленности.
- 1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами библиотеки являются:
 - обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях;
 - воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии его творческого потенциала;
 - формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
 - совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции:

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:
- комплектует фонд учебными, нотными, методическими, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, подготовке к аттестации;
- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Школы по вопросам управления образовательным процессом;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Структура библиотеки Школы включает в себя: основной фонд, отдел учебных пособий, фонд периодических изданий.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом Школы и планом работы библиотеки.
- 4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Школы.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, учреждение

обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;
- современной копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Администрация Школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования фондов библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с Уставом Школы.

4.7. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека взаимодействует с другими библиотеками.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством и Уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и 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.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем Школы.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- б) расписание библиотеки;
- в) планово-отчётную документацию.