

Управление культуры администрации г. Хабаровска
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Детская музыкальная школа №1 г. Хабаровска
МБУ ДО ДМШ №1

Принято:

Решение педагогического совета

Протокол №1 от 17.11.2015г



Утверждено:

Приказом № 141-у от 10.12.2015г

Директор

Л.И. Дьяченко

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 1 г. Хабаровска»

1. Общие положения

1.1 Положение о библиотеке муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Хабаровска «Детская музыкальная школа № 1» (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами, регламентирующие деятельность учреждений дополнительного образования, а также настоящим Положением.

1.2. Библиотека Школы, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом музыкально-нотной литературы, которая предоставляется во временное пользование педагогическому составу. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся, а также является центром распространения знаний духовного и интеллектуального общения.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для педагогических и иных работников школы (далее по тексту пользователи).

1.4. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет заместитель директора Школы.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания педагогических работников .

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями , пользователя.

3. Функции библиотеки

3.1. Формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: учебной, справочной,

научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся; научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, нот, периодических изданий, брошюр.

3.2. Ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.3. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей.

3.4. Исключает из библиотечного фонда, непрофильную и устаревшую, ветхую литературу в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.5. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.

4. Управление и обеспечение библиотеки

4.1. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который подчиняется заместителю директора школы.

4.2. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов школы.

4.3. Администрация школы обеспечивает библиотеку необходимым производственным помещением в соответствии с действующими нормами.

4.4. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки в соответствии с действующим законодательством.

5. Права и обязанности библиотеки

5.1. Права библиотеки:

5.1.1. Знакомиться с учебными программами, рабочими учебными планами и графиками, планами культурно-просветительской и воспитательной работы школы. Получать от структурных подразделений (отделений) материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

5.1.2. Вносить предложения по улучшению работы библиотеки, комплектованию фондов и иных вопросов, касающихся деятельности библиотеки;

5.1.3. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы.

5.2. Обязанности библиотеки:

5.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

5.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

5.2.3 Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

5.2.4. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

5.2.5. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы.