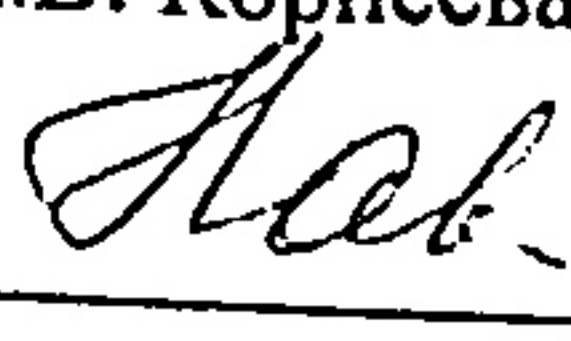


МОУДОД «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»

<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МОУДОД «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева»</p> <p> Навроцкая И.В.</p>	<p>ПРИНЯТО Педагогическим советом <u>30</u> <u>08</u>. 20<u>12</u>г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

МОУДОД «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением МОУДОД «Детская школа искусств им. А.В. Корнеева», в дальнейшем «Школа», обеспечивающим нотным материалом, литературой и информацией учебный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательными нормативными актами Российской Федерации, документами по библиотечному делу, Уставом Школы, а также настоящим Положением.

2. Задачи библиотеки

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей учащихся Школы в нотах, книгах и информации в целях интеллектуального, культурного, профессионального и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с музыкальным профилем Школы и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в Школе, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателей.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования нотной литературой, книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

2.5. Координация деятельности библиотеки с другими подразделениями Школы, общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

3. Функции библиотеки

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

— организует дифференцированное обслуживание читателей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;

— обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

— составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.3. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.4. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает нотную, учебную, научно-популярную, художественную литературу и периодические издания.

3.5. Производит исключение из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.6. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.7. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.8. Работает в тесном контакте с преподавателями, администрацией школы, общественными организациями.

4. Управление. Структура и штаты. Материально-техническое обеспечение

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору Школы, является членом педагогического совета Школы.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы, в пределах своих полномочий дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждается директором Школы в соответствии со штатным расписанием.

4.4. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.5. Администрация Школы обеспечивает библиотеку необходимыми благоустроенными и оборудованными служебными помещением, копировально-множительной техникой.

4.6. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Правила пользования библиотекой Школы составляются на основании примерных правил с учетом конкретных условий и утверждаются директором Школы.

4.8. Библиотека ведет документацию и отчитывается о своей работе в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право

5.1. Представлять Школу в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Школы. Получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.

5.5. Вести хозяйственную деятельность на основе представленных ей полномочий.