

**Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Коченевская детская музыкальная школа»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Педагогического совета
Протокол №2 от 26.03.2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКДО

Коченевская ДМШ

«Коченевская

детская

музыкальная

школа»

А. Каменева



**Положение
о библиотеке**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принято с целью регулирования деятельности библиотеки в МКУДО «Коченевская детская музыкальная школа» (далее по тексту - Школа).

1.2. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Настоящее положение принято в соответствии с Уставом и действующим законодательством РФ.

1.4 Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно– библиографического обслуживания учащихся, преподавателей и других категории читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Распространение информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами детской музыкальной Школы. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: нотной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для преподавателей.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео кассет, CD, DVD диски и др.

3.3. Информационно-библиографическое обслуживание читателей – учащихся, преподавателей, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, по воспитанию культуры и творческому чтению, привития навыков и умения поиска информации.

3.4. Консультация по вопросам учебных изданий. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной деятельности, самообразовательной и досуговой деятельности.

3.5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда.

3.6. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.8. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.9. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы.

3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки. (Обзор новых поступлений и публикаций)

3.11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудование.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны действия библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором Школы штатному работнику библиотеки (библиотекарью).

4.4. За организацию работы и за результаты деятельности отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяются на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.6. Библиотечно–информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно–информационных ресурсов, в соответствии с учебными и воспитательными планами, программами Школы.

5. Права и обязанности. Ответственность.

5.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности, в соответствии с задачами, приведенными в данном Положении, Уставе Школы;

- представлять на рассмотрение директора Школы предложения по вопросам своей деятельности;

- получать от руководителей и специалистов учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

- требовать от руководства Школы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

- повышать свою квалификацию.

5.2. Библиотекарь обязан:

- производить выдачу литературы;

- обеспечивать подбор необходимой читателям литературы, оперативное выполнение их заявок;

- изучать интересы и запросы читателей в целях оказания им помощи в выборе литературы;
- организовывать фонд библиотеки, обработку литературы и составление каталогов;
- вести работу по учету, комплектованию, инвентаризации библиотечного фонда;
- составлять списки новых поступлений литературы;
- обеспечивать сохранность библиотечного фонда;
- готовить предложения, направленные на улучшение обслуживания читателей;
- оформлять периодические издания;
- вести индивидуальную и массовую работу с читателями;
- проводить работу с задолжниками.

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей в соответствии с законодательством об образовании и трудовым законодательством;
- правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности,
- в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством;
- причинение материального ущерба – в соответствии с действующим законодательством.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;
- получать во временное пользование нотные, печатные издания и другие источники информации.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю и т.д.;
- поддерживать порядок расстановки нотной и другой литературы в библиотеке;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.