

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ДМШ № 2

Н.И. Шиханов


Приказ № 3 от «17» 01 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ДМШ № 2

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением общеобразовательного учреждения, участвующим в общеобразовательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе учреждения. Обеспеченность учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.
3. Цели библиотеки ДМШ № 2 соотносятся с целями учреждения:
формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создания основы для осознанного выбора и последующего усвоения профессиональных программ. Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье. Формирование здорового образа жизни.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом ДМШ № 2, положением о библиотеке, утвержденным директором ДМШ № 2.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем ДМШ № 2.
7. Общеобразовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
8. 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 является:

А – обеспечение, с учетом имеющихся возможностей, участниками образовательного процесса обучающимися, педагогическими работниками – 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 видео кассет), цифровом (СД диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

Б – воспитание культурного и гражданского сознания, помощь социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

В – формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, в перспективе

совершенствование предоставляемых библиотекой услуг, на основе внедрения новых информационных технологий и процессов. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

А – формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, нотными, научными, педагогическими, справочными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

Б – создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный систематический), картотеки.
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса.
- В – осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием, здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы, осуществляет накопление. Систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях. Просмотр электронных версий педагогических изданий.
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами
- Г – осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание.
- Д – удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами учреждения. Программами, проектами и планов работы библиотеки.
- 4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах средств, учреждение обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и в соответствии с положением Сан ПиН;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.3. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование основного фонда, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель учреждения в соответствии с Уставом учреждения.
- 4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 2-х часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
 - 1-го раза в месяц санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
 - не менее 1-го раза в месяц методического дня.
- 4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры РФ.

5. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель ДМШ № 2.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляется библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем учреждения за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом данного учреждения.

5.4. Библиотекарь назначается руководителем ДМШ № 2, может являться членом педагогического коллектива и входит в состав совета коллектива.

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

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- структуру и штатное расписание библиотеки, которые разрабатываются на основе объемов работ, определенных положением о конкретной библиотеке с использованием «Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 3 февраля 1997 г. № 6).

5.6. Порядок комплектования штаба библиотеки ДМШ № 2 регламентируется его Уставом.

5.7. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

5.8. Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и учреждения ДМШ № 2 регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

А – самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения и Положении о библиотеке учреждения.

Б – определять источники комплектования информационных ресурсов;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

Г – определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

Д – вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки: по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

Е – иметь ежегодный отпуск 36 календарных дней.

Ж - быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.

З – участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

А – обеспечить пользователем возможность работать с информационными ресурсами библиотеки.

Б – информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

В – обеспечить научную организацию фондов и каталогов.

Г – формировать фонды в соответствии с утвержденными перечнями учебных изданий, программ, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

А – получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

Б – получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

В – пользоваться справочным библиографическим аппаратом библиотеки.

Г – получать во временное пользование печатные, нотные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

Д – продлевать срок пользования документами.

Е – получать тематические, фактографические, уточняющие справки на основе фонда библиотеки.

Ж – получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием.

З – участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

И – обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителям учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

А – соблюдать правила пользования библиотекой.

Б – бережно относиться к произведениям печати (не вырывать листы, не загибать страниц, не делать в книгах и нотах пометок, подчеркиваний) иным документам на различных носителях, и оборудованию, инвентарю.

В – поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки.

Г – пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

Д – убедиться при получении литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах, несет последний пользователь.

Е – заменять документы библиотеки, в случае их утраты или порчи, им равноценным, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

Ж – полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в ДМШ № 2.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

А – перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Б – библиотечный формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и дату возвращения документов в фонд библиотеки.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

А – документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

Б – энциклопедии и ноты редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются для работы в читальном зале.