

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств «Дом музыки»  
города Магнитогорска

ПРИНЯТО  
решением Педагогического совета  
протокол заседания № 4  
от «30» марта 2017г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№ 57 от 30.03.2017 г.  
М.И. Кудрявцева



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

от \_\_\_\_\_ 2017г. № 353

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ и «О библиотечном деле» (с изменениями от 02.07.2013 г.).

1.2. Деятельность библиотеки МБУДО «ДШИ «Дом музыки» г. Магнитогорска (далее – Школа) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительская функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Пользователями библиотеки являются учащиеся, педагогические и иные работники Школы, родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся.

1.5. Библиотека обеспечивает доступ пользователей к библиотечно-информационным ресурсам Школы.

1.6. Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются локальным нормативным актом Школы.

1.7. Школа несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

### 2. Основные задачи библиотек

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, установленное Правилами пользования библиотечно-информационными ресурсами, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Школы, реализуемыми образовательными программами и информационными потребностями пользователей

2.4. Участие в воспитательной и просветительской деятельности Школы, формирование у учащихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование информационно-библиотечной культуры учащихся через обучение пользованию современным методам поиска и отбора информации, привитие навыков пользования книгой и другими носителями информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. Функции библиотеки**

3.1. Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная:

- распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся;
- участие в образовательном процессе.

3.2. Библиотека комплектует специализированный по составу фонд печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы по всем учебным предметам, изданиями музыкальных произведений, специальными хрестоматийными изданиями, партитурами, клавирами оперных, хоровых и оркестровых произведений с учетом требований к условиям реализации дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ в области искусств.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 учащихся, а также методическую и научную литературу с учетом профессиональных потребностей педагогических и руководящих работников.

Фонд фонотеки формируется по полному перечню учебных предметов учебных планов и включает аудио- и видеозаписи.

3.3. Библиотека:

- осуществляет информационно-библиографическое обслуживание по запросам пользователей, а также консультирование при поиске и выборе издания, по воспитанию культуры, привитие навыков и умения поиска информации;
- организует дифференцированное, персонифицированное обслуживание с максимальным учетом интересов пользователя;
- ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком;
- создает условия для самообразования и профессионального самообразования работников Школы;
- обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания пользователей;
- изучает состояние спроса пользователей (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
- проводит исключение из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- систематически информирует пользователей о деятельности библиотеки;
- организует работы по сохранности библиотечного фонда;

– координирует работу с методическими объединениями (отделениями) и общественными организациями Школы. Принимает участие в работе методических объединений.

#### **4. Организация работы библиотеки**

4.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает штатный работник (библиотекарь).

4.3. Библиотекарь составляет годовые планы и отчет о работе.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.5. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением;

- разрабатывать Правила пользования библиотечно-информационными ресурсами и другую регламентирующую документацию;

- регистрировать анкетные данные пользователей;

- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотечно-информационными ресурсами вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- в целях сохранности фонда оставлять в библиотеке контрольные экземпляры поступивших изданий, использование которых рекомендовано не более чем на один учебный урок и для копирования;

4.7. Библиотечный работник несет ответственность за сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.8. Библиотечный работник обязан:

- создавать условия для осуществления прав пользователей на доступ к информации и фондам библиотеки;

- осуществлять библиотечно-библиографическое обеспечение с учетом требований запросов пользователей;

- обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимой информации путем устных консультаций, предоставления в их пользование каталогов;

- формировать фонды в соответствии с реализуемыми образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами пользователей;

- обеспечить режим работы библиотеки;

- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- принимать меры по возмещению ущерба, нанесенного библиотеке в результате нарушения, установленных Правилами пользования библиотечно-информационными ресурсами и настоящего Положения;

- следить за своевременным возвратом в библиотеку выданных пользователю книг, обнаружением дефектов;

- звонить по телефону пользователям, своевременно не вернувшим книги и другие издания;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- повышать квалификацию.
- иные права и обязанности.