****

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ МБУ ДО

ДМШ № 1 им. П.И. ЧАЙКОВСКОГО

 г. Владикавказ

I. Общие положения

1.1.Библиотека ДМШ № 1 им. П. И. Чайковского, являющаяся структурным подразделением школы, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.2. Библиотека доступна учащимся, преподавателям, и другим работникам школы. Удовлетворя­ет также запросы родителей па литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.3. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень ос­новных услуг и условия их предоставления определяются в правилах пользования библиоте­кой.

1.4. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (проверено 25.10.2014 г.) ст.38

1.5. Международная Конвенция ООН о правах ребенка от 20.11.1989 г. ст.3

1.6. Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года с изменениями 2017-2016 года.

1.7. Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 – ФЗ

(ред. от 02.07.2013 г.)

1.8. ФедеральнымЗаконом от 3 июля 2016 г. N 342-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О библиотечном деле".

1.9. Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ ч.1 ст.5

1.9. Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ ст.3, ст.13

II. Основные задачи библиотеки

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

 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных услуг.

III. Базисные функции библиотеки

3.1.Распространение знаний и другой 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

школы. Библиотека комплектует универсальный фонд: нотной, учебной, справочной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий, для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из нот. книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видеокассет, микрофишей, микрофильмов, и др. состав фонда, его экземплярность варьируется в зависимости от контингента учащихся, специфики обучения.

3.3. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, преподавателей, родителей, консультирование их при поиске и выборе книг, потной литературы, привитие навыков и умения поиска информации.

3.4. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.5.Организация дифференцированного, индивидуального обслуживания с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей в каникулярное время.

3.6.Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждении книг, викторин и др).

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

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий

для обслуживания читателей.

3.10. Участие в работе ведомственных и межведомственных библиотечно-информационных
объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования
библиотечных ресурсов.

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

3.12. Исключение из библиотечного фонда школы, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация в установленном порядке продажи списанных из основного и учебного фондов книг‚ нот‚ учебников.

3.13. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.14.Выполнение на коммерческой (договорной) основе дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление трудоемких письменных библиографических справок‚ списков литературы; ксерокопирование печатных источников и др.

3.15.Обеспечение требуемого режима храпения и сохранности библиотечного фонда, согласно

которому, хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.16. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3.17. Осуществляет учет, размещение и обязательную ежеквартальную сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком экстремистских материалов, осуществляет запрет распространения экстремистской литературы (федеральный список экстремистских материалов в библиотеке присутствует), обеспечивает его сохранность, режим хранения и регистрацию в соответствии с приказом Минкультуры России от 08.10.2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений».

IV. Организация и управление, штаты.

4.1. Основное условие открытия библиотеки - это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования, штатной единицы, отвечающей за сохранность фонда и обслужи­вание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность фонда.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь. Библиотекарь составляет годовые планы и отчеты о работе, которые обсуждаются на педсовете и утверждаются директором. Годовой план библиотеки является частью общего годовою плана учебно-воспитательной работы школы.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с графиком работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Один час рабочего дня выделяется на выполнения внутрибиблиотечной работы

(с 12.00 – 13.00).Один раз в месяц последний понедельник - в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Размер оплаты труда устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

4.7. Библиотекарь подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительст­вом РФ, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характе­ристик и обязан выполнять типовые положения об учреждении дополнительного образования детей и настоящею Положения о библиотеке.

V. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотека имеет право:

- Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с

 настоящим Положением.

- Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую

документацию.

- Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер

 компенсаций ущерба, нанесенною пользователем библиотеки.

1. ***Библиотекарь имеет право:***

- На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой

 задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы.

- На поддержку со стороны администрации школы в деле организации повышения квалификации

 библиотекарей.

- На аттестацию, согласно порядку, изложенному в нормативных актах

 Правительства РФ.

- На ежегодный отпуск в 28 календарных дней.

- На представление к различным формам поощрения, предусмотренных для работни­ков

 образования и культуры.

1. ***Библиотекарь песет ответственность:***

- За соблюдение трудовых отношений, предусмотренных законодательством РФ о труде,

 коллективным договором школы.

- За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

- За сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим

 законодательством.

Примечание:

1. Настоящее положение разработано на основании «Примерного Положения о библиотеке об­щеобразовательного учреждения» от 23 марта 2004 г. № 14-51-70/13
2. Утверждено Педагогическим советом ДМШ № 1 им. II. И. Чайковского 15июня 2017 г.