



Положение о библиотеке ДШИ № 6 МО город Краснодар

1. Общие положения.

1.1. Библиотека является по своему профилю центром справочно - библиографического и методического обслуживания.

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется:

1. Федеральным законом от 29.12.1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле».
2. Приказом Минкультуры РФ от 02.12.1998 г. N 590 «Об утверждении инструкции об учете библиотечного фонда».
3. Приказами и распоряжениями директора школы, начальника управления культуры администрации муниципального образования город Краснодар.
4. Уставом ДШИ № 6 МО город Краснодар (далее школа), настоящим положением.

1.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется приказом директора школы.

2. Основные цели работы библиотеки

- 2.1. Обеспечение спроса пользователей библиотеки на методическую, учебную литературу, а также на электронные носители информации.
- 2.2. Обеспечение доступа, пользователей библиотеки к имеющейся информации.

3. Основные задачи библиотеки

3.1. Обеспечение сохранности фонда книг и электронных носителей информации.

3.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитие его творческого потенциала.

3.3. Пополнение фонда современными научными, методическими, периодическими изданиями.

3.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя.

3.5. Обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

4. Основные функции библиотеки

4.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;
- комплектует универсальный фонд учебными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации работников школы;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, школа обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПин;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

6. Управление. Штаты

6.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом школы.

6.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

6.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4. Библиотекарь принимается на должность директором школы .

6.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- книгу суммарного учета библиотечных фондов;
- тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;
- акты на списание литературы.

7. Права и обязанности библиотеки.

7.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положением о библиотеке;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;

- представлять к списанию и утилизации документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

7.2. Библиотека обязана:

- обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

Принято, пронумеровано
и expedientно печатью

С. Р. Давути _____ *директор*

Директор МУЗАОЛ ДИИИ № 6
МО города Красноярска

С. Р. Давути _____ С. Р. Давути

М.П.

