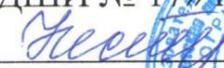


Утверждаю:

Директор БОУ ДО
«ДШИ № 17» г. Омска


И.А.Неестерова
«05» апреля 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ**
бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 17» города Омска

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением БОУ ДО «ДШИ 17» г. Омска (далее – Школа), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Целями деятельности библиотеки являются: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжения Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Приказами Министерства образования Российской Федерации, Уставом Школы, положением о библиотеке, утвержденным директором школы.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.

1.6. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательных отношений.

1.7. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимости библиотечного пользователя: обучения поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует фонд учебными, научными, справочными, педагогическими и методическими изданиями.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет анализ поступающей информации;

- организует и ведет справочно-библиографические каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотек статей, тематические картотеки), электронный каталог;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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, проведению аттестации педагогических работников;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- оказывает помощь в проведении занятий по формированию информационной культуры;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами учебной, воспитательной работы Школы, общеобразовательными программами, планом работы библиотеки.

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации системы образования администрация Школы обеспечивает библиотеку:

- необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативными требованиями по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.2. Администрация Школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.3. Несет ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Школы в соответствии с Уставом Школы.

4.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами трудового распорядка.

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Школы, настоящим Положением.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. 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, должностной инструкцией, типовым договором, Уставом Школы.

5.4. Библиотекарь назначается приказом директора Школы.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Школы на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- положение о платных услугах библиотеки;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.6. Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом Школы.

6. Права и обязанности библиотекаря

6.1. Библиотекарь имеет право:

- выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, планам работы Школы;
- на создание необходимых условий для самообразования работников библиотеки, их участие в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- на ежегодный отпуск в 28 календарных дней, на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками Школы и ее руководством, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- на представление к различным формам поощрения.

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, общеобразовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами участников образовательных отношений;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации их систематизацию, размещение и хранение.

7. Ответственность библиотекаря

7.1. Библиотекарь несет ответственность за:

- исполнение трудовых отношений, регламентируемых действующим законодательством Российской Федерации;
- выполнение функциональных обязанностей, определенных должностной инструкцией, настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования печатных изданий;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в печатных изданиях пометки), иным изданиям на различных носителях;
- поддерживать порядок расстановки печатных изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- убедиться при получении печатных изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр печатных изданий;
- возвращать печатные издания в библиотеку в установленные сроки;
- заменять печатные издания в случае их утраты или порчи равноценными печатными изданиями.

9. Порядок пользования библиотекой

9.1. Порядок пользования библиотекой:

- запись в библиотеку обучающихся производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников Школы – в индивидуальном порядке,

родителей (законных представителей) обучающихся по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является

читательский формуляр;

- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю печатных изданий из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9.2. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

- пользователи могут продлить срок пользования при отсутствии спроса со стороны других пользователей печатными изданиями библиотеки.
