

ПРИНЯТО
На Педагогическом совете
Протокол № 4
от «24» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Городищенская школа искусств»

Е.В. Немелева
Приказ № 20/22 от «29» 03, 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке пользования библиотечно-информационными ресурсами муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городищенская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. При разработке положения о библиотеке муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Городищенская школа искусств» (далее ОУ) учитывалась специфика, вытекающая из условий работы ОУ, а также руководствовались Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом РФ 273-ФЗ «Об образовании» от 29.12.2012 г. пп.20,21 части 1 статьи 34, части 3 статьи 35.

Данное Положение вступает в силу после его утверждения директором ОУ.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общеобразовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общей человеческой культуры.

1.3. Библиотека ОУ обладает фондом музыкально-нотной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, родителей обучающихся, выпускников ОУ.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и уровня их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. Задачи библиотеки

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, т.е. обучение пользованию нотными изданиями и другими носителями информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Расширение знаний и другой информации, формирующей библиотечную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами ОУ.

Библиотека комплекзует универсальный по составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся;

научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео-кассет.

3.3. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.

3.4. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

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

3.6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.

3.7. Повышение квалификации сотрудников ОУ, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.8. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

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

3.10. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление.

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

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор ОУ. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором ОУ штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь или лицо, на которое возложены обязанности библиотекаря.

4.5. Библиотекарь участвует в составлении годового плана мероприятий ОУ, делает годовой цифровой отчет о работе библиотеки.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы ОУ, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнения внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

Данное Положение имеет неограниченный срок действия. Изменения и дополнения вносятся по мере необходимости.