

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
КҮМЕРТАУ КАЛАҢЫ
КАЛА ОКРУГЫНЫҢ
«БАЛАЛАР МУЗЫКА МӘКТӘБЕ»
ӨҢТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕУ
МУНИЦИПАЛЬ АВТОНОМИЯЛЫ
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
(БР Күмертау к. КО БММ ӨББ МАУ)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ
МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД КУМЕРТАУ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МАУ ДО ДМШ ГО г.Кумертау РБ)

РАССМОТРЕНО
на Общем собрании трудового
коллектива МАУ ДО ДМШ
ГО г.Кумертау РБ
Протокол № 9
от 06 февраля 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МАУ ДО ДМШ
ГО г.Кумертау РБ
Барагановский
Приказ № 3-ОД
от 06 февраля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

г.Кумертау 2017г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования "Детская музыкальная школа" городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее - Школа) разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федерального закона «О библиотечном деле» №78-ФЗ от 29.12.1994 г. и нормативных правовых актов.

Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором школы.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общеобразовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека Школы состоит из музыкально-нотной литературы и нетрадиционных носителей информации (аудио-видео-кассеты, диски). Библиотечный фонд предоставляется во временное пользование физическим 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.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой (приложение №1).

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, поиску, отбору и критической оценке информации.

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

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 Школы. Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: учебной, справочной, научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, нот, периодических изданий, брошюр.

3.3. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

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

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

3.6. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дуплетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.7. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты.

4.1. Основное условие открытия библиотеки — это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для

комплектования литературы, штатной единицы, ответственной 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 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 ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором Школы библиотекарю.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.

4.5. Библиотекарь составляет годовой отчет о работе библиотеки.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Библиотекарь имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. На поддержку со стороны администрации Школы в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создание необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.1.3. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.1.4. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.1.5. На ежегодный оплачиваемый отпуск в 28 календарных дней.

5.1.6. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.2. Библиотекарь обязан:

5.2.1. Создавать благоприятные условия для работы пользователей в библиотеке.

5.2.2. Оказывать помощь пользователям в выборе необходимой литературы.

5.2.3. Предоставлять пользователям возможность пользования компьютером, интернетом, копировальным аппаратом и информационными материалами.

5.2.4. Систематически следить за своевременным возвратом библиотечного фонда и за соблюдением Правил пользования библиотекой.

5.2.5. Информировать пользователей о видах предоставляемых услуг

5.3. Библиотекарь несет ответственность за:

5.3.1. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.2. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Правила пользования библиотекой ДМШ

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МАУ ДО ДМШ ГО г. Кумертау РБ.

1.2. Правила пользования библиотекой ДМШ г.Кумертау регламентируют общий порядок пользования библиотекой, права и обязанности и пользователей.

2. Права и обязанности пользователей.

2.1. Все пользователи библиотеки ДМШ имеют право доступа и свободного выбора библиотеки со своими потребностями и интересами.

2.2. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и предоставляемых библиотечных услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и подборе печатных изданий и иных документов из библиотечного фонда;
- получать во временное пользование печатные издания на дом;
- получать адресно-библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- продлевать срок пользования печатными изданиями и другими документами;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при использовании электронным и иным оборудованием;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Школы.
- на получения платных услуг, предоставляемых библиотекой, в целях расширения сферы услуг, совершенствования их качества и повышения библиотечного обслуживания.

2.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к библиотечному фонду;
- возвращать издания в установленный срок;
- заменять библиотечный фонд библиотеки в случае утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, устанавливаемом администрацией школы;

3. Порядок пользования библиотекой.

3.1. При записи в библиотеку пользователи сообщают сведения, необходимые для оформления читательского формуляра.

3.2. На каждого пользователя заполняется читательский формуляр утвержденного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи пользователю библиотечного фонда и факт возврата их библиотекарю.

3.3. При записи в библиотеку пользователь должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. Книжными изданиями пользуются в течении учебного года с сентября по май месяцы. Книжные издания сдаются в библиотеку не позднее 25 мая.

Примечание: Срок пользования может быть продлен, если на данные издания библиотечного фонда нет спроса со стороны других пользователей.

3.5. Редкие и ценные книги, ноты, единственные экземпляры на дом не выдаются. Можно сделать копии отдельных листов.