

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ДМШ № 5
имени В.В.Знаменского

(протокол от 06.11.2012 г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДМШ № 5
имени В.В.Знаменского


С.А.Акатьев

(приказ по МБОУК ДОД
«ДМШ № 5 имени В.В.Знаменского»
от 30.11.2012 № 63 «О»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (БИБЛИОТЕКА)
МБОУК ДОД «Детская музыкальная школа № 5 имени
В.В.Знаменского»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека МБОУК ДОД «ДМШ № 5 имени В.В.Знаменского» (далее – Библиотека) является самостоятельным структурным подразделением МБОУК ДОД «ДМШ № 5 имени В.В.Знаменского» (далее – Школа).

1.2. Библиотека создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Школы.

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется директору Школы.

1.4. Библиотеку возглавляет лицо, принятое на должность библиотекаря (далее – Библиотекарь) в соответствии с штатным расписанием Школы, которое назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы. На должность библиотекаря назначается специалист (преподаватель), имеющий высшее профессиональное или среднее образование и стаж работы в учреждении не менее 3 лет.

На время отсутствия Библиотекаря (командировка, отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 28.02.2012), Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в редакции от 08.05.2010), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 27.12.2009), Уставом Школы, приказами директора, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами Школы и настоящим Положением.

2. Основные задачи Библиотеки

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей Школы, установленное правилами пользования Библиотекой Школы, в соответствии с информационными потребностями читателей.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Школы, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (каталогов и картотек) в традиционном или электронном режиме.

2.4. Участие в воспитательной и просветительской деятельности Школы, формирование у обучающихся социально необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации, привитие навыков пользования книгой и электронными ресурсами.

2.6. Совершенствование работы Библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.7. Координация деятельности с подразделениями Школы и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации для более полного удовлетворения читательских потребностей.

2.8. Решение иных задач в соответствии с целями Школы.

3. Основные функции Библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей на абонементе, установленное в правилах пользования Библиотекой Школы, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

3.2.1. предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;

3.2.2. оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

3.2.3. выдаёт во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.2.4. выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки.

3.3. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения Библиотеки, компьютеризации информационных процессов.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Школы, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, нотную, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки комплектования и приведения в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями читателей.

3.6. Осуществляет учёт, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда, утверждённой приказом Минкультуры России от 02.12.98 № 590 и приказом Минобразования России от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов Библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.98. № 16-00-16-198.

3.7. Исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами.

3.8. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях.

3.9. Проводит анкетирование с целью повышения качества работы Библиотеки.

3.10. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями Школы. Принимает участие в работе методических объединений.

4. Права

Библиотека в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в положении о Библиотеке.

4.2. Представлять на рассмотрение и утверждение директору Школы проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о формировании библиотечного фонда и др.

4.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Школы. Получать от структурных подразделений Школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.

4.9. Представлять Школу в различных учреждениях и организациях в пределах своей компетенции, принимать участие в работе конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.10. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками и организациями.

4.11. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

5. Ответственность

Библиотекарь несёт ответственность за:

5.1. Выполнение возложенных на Библиотеку функций и задач;

5.2. Организацию работы Библиотеки, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности.

5.3. Рациональное и эффективное использование материальных, финансовых ресурсов.

5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Библиотеке, выполнение своих функциональных обязанностей.

5.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

5.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

5.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности Библиотеки.

5.8. Готовность Библиотеки к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.9. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

Библиотека осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями Школы:

6.1. С руководителями всех структурных подразделений Школы – по вопросам, входящим в её компетенцию; с хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.

6.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.