

УТВЕРЖДАЮ:
Директор СПб ГБОУ ДОД
«ДХШ им. И.П.Саутова»

_____ **Н.К. Николаева**
« ____ » _____ **2016г.**

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. При разработке положения о библиотеке учитывалась специфика, вытекающая из условий работы школы, а также руководствовались Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012 и «О библиотечном деле» N 78-ФЗ от 29.12.1994 г., нормативными правовыми актами, в т.ч. «регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек». Конкретное положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором школы. В своей работе библиотека руководствуется Уставом ДХШ и настоящим Положением.

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 СПб ГБОУ ДОД «ДШХ им. И.П.Саутова» (далее - Школа), являющаяся ее структурным подразделением, на которое распространяется административное право и работает в режиме учебного процесса, утверждённого директором Школы. Библиотека обладает фондом литературы, который предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: учащихся, преподавателей родителей учащихся, выпускников школы. Книги выдаются только по запросу преподавателя.

2. Задачи библиотеки

2.1. обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания учащихся, преподавателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, т.е. обучение пользованию различными 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.

2.4. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения :
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными,

педагогическими и научно-популярными документами на различного рода носителях информации;

-осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся :

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

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

- содействует педагогическому коллективу и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников :

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Расширение знаний и другой информации, формирующей библиотечную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом, коммуникативном (компьютерные сети, при наличии). Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение для пользования участниками образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителями) обучающихся.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека комплектуется универсальный по составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видеокассет.

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 обслуживания читателей, через запрос преподавателя, с максимальным учетом интересов пользователей. Обслуживание читателей, в каникулярное время не производится. Выдачи книг/пособий на дом не производится.

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 Школы, создание условий для самообразования и профессионального образования.

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

3.9 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Права и обязанности пользователей библиотеки

4.1. Получать и заказывать в библиотечных фондах могут **только преподаватели школы**. Полученную литературу передают учащемуся в классе. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсов (и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации; г) получать во временное пользование на абонементе для использования в классе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать консультационную помощь в работе с информацией на информационных носителях;

4.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой,
- б) бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; при обнаружении дефектов в выданном экземпляре документа проинформировать об этом библиотекаря; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- в) пользоваться справочными документами только в помещении Школы;
- г) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- д) замещать документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- е) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

4.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись в библиотеку производится по списочному составу педагогических и иных работников Школы

- б) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр ;
- в) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;
- г) максимальные сроки пользования документами:
 - учебники и учебные пособия учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература, периодические издания - 1 месяц;
- д) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

5. Права и обязанности библиотекаря

5.1. Библиотека имеет право:

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

5.2. Работник библиотеки обязан:

- а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- в) обеспечить организацию фондов и каталогов;
- г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей ;
- е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, систематизацию, размещение и хранение;
- ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;
- з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательного учреждения;
- и) повышать квалификацию.

6. Организация и управление. Штаты.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (библиотекарю).

6.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией.

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

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