

ПОЛОЖЕНИЕ

О БИБЛИОТЕКЕ ДШИ им. Г. Г. Галынина

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе.
2. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование культуры личности обучающегося на основе усвоения обязательного минимума содержания школьных 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.
3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов РФ, решениями Управления культуры администрации г. Тулы, Уставом школы, Положением о библиотеке, утвержденным директором школы.
4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, доступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

- а) обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям. Посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном, магнитном, цифровом, коммуникативном и иных;
- б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение 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.

III. Основные функции

10. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечных, информационных ресурсов школы:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создаёт информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, базы данных школы;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся.

IV. Организация деятельности библиотеки

11. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательными планами школы, программами, планом работы библиотеки.

12. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки.

13. Школа обеспечивает библиотеку необходимыми: оборудованием, современной электронно-вычислительной техникой, библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

14. Школа создаёт условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

16. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой по согласованию с директором и в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы.

17. Библиотека взаимодействует с библиотеками школ искусств, образовательных школ и библиотеками города.

V. Управление. Штаты.

18. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

19. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь).

20. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается руководителем школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета школы.

21. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по методической работе, руководители методических объединений.

22. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю школы на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- в) планово-отчётную документацию;
- г) технологическую документацию;

24. Трудовые отношения работников библиотеки и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

25. О помощи библиотекаря педагогического состава школы в процессе выдачи и приёме учебников. В действующей и поныне «Инструкции о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы», утверждённой Министерством просвещения СССР, Госкомиздата СССР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли, Министерством культуры, (Приказ Минпроса СССР №79 от 23.05.78) в разделе «Обязанности школьного коллектива» имеются пункты: преподаватели

- а) осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
- б) участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку в конце учебного года;
- в) следят за тем, чтобы в конце учебного года учебники были отремонтированы (если они нуждаются в этом) и возвращены в библиотеку;
- г) преподаватель систематически проверяет состояние учебников по своему предмету.

VI. Права и обязанности библиотеки

Работники библиотеки имеют 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) проводить в установленном порядке занятия по библиотечно-библиографической грамотности и информационной культуре;
- в) определять источники комплектования информационных ресурсов;
- г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- д) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки;
- з) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работником и руководством школы;
- и) быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- к) участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;

Работники библиотеки обязаны:

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

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

28. Пользователи библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- в) получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- з) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю школы;

29. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт ответственность последний пользователь;

е) расписываться в книжном формуляре за каждый полученный экземпляр книги, учебника (за исключением учащихся 1 – 4 –х классов за которых расписывается родитель);

ж) возвращать документы и учебники в библиотеку в конце учебного года;

з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по окончании обучения или работы в школе;

30. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса преподавателя в индивидуальном порядке, педагогических работников – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

31. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия, диски – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература- 1 месяц;

- периодические издания, издания диски повышенного спроса – 15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

32. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.