



УТВЕРЖДАЮ
Директор В.Н. Крапивин
Приказ № 125-п от 23.07.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКЕ Изобильненской детской художественной школы

Рассмотрено и принято на общем собрании педагогических работников школы
от 01.07.2015 г., протокол №6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о школьной библиотеке разработано на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, закона «О библиотечном деле», федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическими и политическими многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека образовательного учреждения обладает фондом, состоящим из искусствоведческой, учебной, библиографической, методической литературы, монографий и художественных альбомов, которая предоставляется во временное пользование физическим 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 и других работников образовательного учреждения.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяется в Правилах пользования библиотекой.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

Обеспечение учебно - вспомогательного процесса и самообразования путём библиотечного обслуживания учащихся через преподавателей, обслуживание преподавателей и других работников Изобильненской ДХШ.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Изобильненской детской художественной школы. Библиотека имеет универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, справочной, методической литературы, периодических изданий для учащихся и преподавателей. Фонд библиотеки состоит из книг, альбомов, периодических изданий, репродукций.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе осуществляется по расписанию.

3.4. Консультирование учащихся, педагогов при поиске и выборе книг, учебной, методической и иной литературы.

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

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

3.9. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.10. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

4.1. Руководство школы осуществляет финансирование библиотеки для комплектования фонда. Назначает человека, ответственного за сохранность фонда и обслуживание читателей,

4.2. Руководство библиотекой и контроль над её деятельностью осуществляет директор образовательного учреждения. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь за комплектование и сохранность фонда.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором образовательного учреждения штатному работнику, работающему на половину ставки библиотекаря.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы образовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день (4 понедельника месяца), в который библиотека не обслуживает читателей.

4.6. Школа имеет 0,5 штатной единицы библиотекаря. Размеры оплаты труда, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотекарь имеет право:

самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем положении;

разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;

участвовать в управлении образовательным учреждением;

на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач - образовательным программам, учебным планам, планам работы образовательного учреждения и его структурных подразделений;

на участие в работе общественных организаций;

на ежегодный отпуск;

на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

5.2. Библиотекарь несёт ответственность за:

соблюдения трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного образовательного учреждения;

выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;

сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

за проведение периодических проверок фонда библиотеки школы на наличие литературы экстремистского толка.



УТВЕРЖДАЮ
Директор В.Н. Крапивин
Приказ № 125-п от 23.07.2015г.

Правила пользования библиотекой Изобильненской детской художественной школы

1. Общие положения

- 1.1. Правила пользования библиотекой разрабатываются на основе Положения о библиотеке.
- 1.2. Правила пользования библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения читателя с библиотекой и определяющий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки.
- 1.3. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют преподаватели и учащиеся образовательного учреждения. Подбор литературы ведётся преподавателями.
- 1.4. К услугам читателей предоставляются: фонд учебной и справочной литературы, методической, научно - популярной литературы для преподавателей, книги, журналы.
- 1.5. Библиотека обслуживает читателей: на абонементе (выдача литературы преподавателям).
- 1.6. Режим работы библиотеки соответствует времени работы образовательного учреждения.

2. Права, обязанности и ответственность читателей

1. Читатель имеет право:

1.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно - информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в течение года;

2. Оказывать практическую помощь библиотеке.

3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученных из фонда библиотеки (не делать в них отметок, подчёркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги, журналы и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен посмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом библиотечному работнику, который сделает на них соответствующую пометку;
- расписываться в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание.
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными.
- при выьгтии из учреждения дополнительного образования вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания и другие документы;

3. Обязанности библиотеки

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и выдачу во временное пользование литературы;
- изучать потребности преподавателей в учебной информации;
- оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

4. Порядок пользования библиотекой

4.1. Запись преподавателей производится на абонементе. Учащиеся получают учебники через абонемент преподавателя.

4.2. На каждого преподавателя заводится читательский формуляр как документ, дающий право пользования библиотекой.

5. Порядок пользования абонементом

5.1. Срок пользования литературой и количество выданных изданий на абонементе определяется дифференцированно самой библиотекой.

5.2. Срок пользования может быть продлён, если на издание нет спроса со стороны других преподавателей, или сокращён, если издание пользуется повышенным спросом или имеется в единственном экземпляре. Не подлежат выдачи на дом редкие, ценные и справочные издания.

5.3. Преподаватели расписываются за каждый экземпляр, возвращение фиксируется библиотекарем.