

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
«Детская школа искусств имени н. Гончаровой»  
п. Полотняный Завод

**Принято**  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
от «29» 08 2017г.



**Утверждено**  
Директор МБОУДО  
«ДШИ им. Н. Гончаровой»  
*Пиманкина* — Н.И. Пиманкина  
Приказ № 34 г. 2 от 31.08.2017г.

**Положение о библиотеке**  
**МБОУДО «ДШИ им. Н. Гончаровой»**  
**п. Полотняный Завод**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением «ДШИ им. Н. Гончаровой» (далее Школа), обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Школы, документами по библиотечному делу и другими нормативными актами органов управления дополнительным образованием в Дзержинском районе по вопросам, отнесенным к их компетенции, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет директор Школы.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разнообразных потребностей личности в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с профилем учебного заведения и информационными потребностями читателя.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования в Школе, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключенного в фонде, обеспечение социальных потребностей читателя.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, нотной литературой, библиотекой, информационными ресурсами. Координация деятельности библиотеки с общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде. Предоставляет дополнительные платные услуги согласно действующим перечням и прейскурантам.

3.2. Расширяет ассортимент библиотечных услуг, повышает их качество на основе технического оснащения библиотек.

3.3. Осуществляет библиотечное, а также справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей:

- организует дифференцированное обслуживание читателей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы
- обеспечивает потребности читателей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;

- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.4. Изучает читательские интересы, степень удовлетворения читательских запросов.

3.5. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает учебную, научную, научно-популярную литературу и периодические издания.

3.6. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы, проводит списание из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.7. Осуществляет научную и техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек. Участвует в системе повышения квалификации библиотечных работников с целью углубления их образовательной и гуманитарной культуры, профессиональной и компьютерной грамотности.

3.8. Изучает отечественный и зарубежный опыт и внедряет передовую технологию.

3.9. работает в тесном контакте с преподавателями Школы.

#### **4. Управление**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору Школы. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки.

4.2. Штат и структура библиотеки утверждается директором.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей схеме расходов Школы.

4.4. Администрация Школы обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, оборудованием, техническими средствами, инвентарем, электронной вычислительной, копировальной и другой оргтехникой..

4.5. Библиотечные работники несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Библиотека имеет право**

5.1. Представлять Школу в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

5.2. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Школы. Получать материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.3. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.