

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового коллектива
МБУ ДО «ДХШ № 1»
Протокол № от «__» _____ 20__ г.
Председатель Общего собрания трудового
коллектива _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Детская художественная школа № 1»

С.В. Цыпцева



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская художественная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Библиотека МБУ ДО «ДХШ № 1» (далее библиотека) является самостоятельным структурным подразделением школы.

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

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

1.4. Библиотеку возглавляет заведующий. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора школы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное, среднее образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

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

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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), Письмом Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2002 года № 27-54-727/14 «О направлении Примерного положения о библиотеке среднего специального учебного заведения и Примерных правил пользования библиотекой среднего специального учебного заведения», нормативными правовыми актами государственных органов управления образованием по вопросам, отнесённым к их компетенции, инструктивно-методическими материалами Центральной библиотечно-информационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ЦБИК), Уставом МБОУ ДОД «ДХШ № 1», приказами и распоряжениями директора Школы, правилами внутреннего распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами Школы и настоящим положением.

1.6. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются и подписываются заведующим библиотекой, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, начальником отдела кадров, юрисконсультантом и утверждаются директором колледжа. При изменении функций и задач подразделения должностные инструкции пересматриваются.

1.7. Деятельность библиотеки осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего библиотекой.

1.8. Структуру и штат библиотеки утверждает директор Школы с учетом объемов работы в пределах общей численности и фонда заработной платы.

2. Основные задачи

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 автоматизированном и традиционном режимах.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-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, 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. получает по межбиблиотечному абонементу (далее – МБА) из других библиотек издания, отсутствующие в фонде;

3.2.5. 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, научную, периодическую, 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. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

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 машиночитаемых носителях.

3.9. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно предоставлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.

3.10. Принимает участие в реализации программы воспитательной работы Школы, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

3.11. Организует для студентов занятия по основам библиотечно-информационных знаний. Прививает навыки поиска информации и её применения в учебном процессе.

3.12. Внедряет передовые информационно-библиотечные технологии.

3.13. Проводит анкетирование с целью повышения качества работы библиотеки.

3.14. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями Школы. Принимает участие в работе методических объединений региона. Взаимодействует с библиотеками региона и учреждениями родственного профиля.

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 колледжа проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о

формировании библиотечного фонда, должностные инструкции, прейскурант платных услуг и др.

4.3. Вносить предложения по штатному расписанию, должностным окладам, надбавкам и доплатам сотрудникам в соответствии с действующими нормативами, в пределах установленного фонда заработной платы библиотеки.

4.4. Развивать систему платных услуг на основе предоставленных директором колледжа полномочий.

4.5. Определять сумму залога при предоставлении читателям ценных изданий, а также в других случаях, определённых правилами пользования библиотекой.

4.6. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого читателями.

4.7. Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счёт предоставления платных дополнительных услуг, а также добровольных пожертвований юридических и физических лиц.

4.8. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Школы.

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.

4.12. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5. Ответственность

Заведующий библиотекой 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 и кадровых ресурсов.

5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в библиотеке, выполнение ее работниками своих функциональных обязанностей.

5.5. Соблюдение работниками библиотеки правил внутреннего 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.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

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

6.1. с руководителями всех структурных подразделений организации – по вопросам, входящим в её компетенцию; с юридическим отделом – по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов; с хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.; с отделом кадров – по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

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