

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ДМШ № 5
имени В.В.Знаменского

(протокол от 30.08.2018 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДМШ № 5
имени В.В.Знаменского


С.А.Акатьев
(приказ по МБУК ДО
«ДМШ № 5 имени В.В.Знаменского»
от 31.08.2018 № 62 «О»)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (БИБЛИОТЕКА)
МБУК ДО «Детская музыкальная школа № 5 имени В.В.Знаменского»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека МБУК ДО «ДМШ № 5 имени В.В.Знаменского» (далее – Библиотека) является самостоятельным структурным подразделением МБУК ДО «ДМШ № 5 имени В.В.Знаменского» (далее – Школа).

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

1.3. Библиотека непосредственно подчиняется директору Школы.

1.4. Библиотеку возглавляет лицо, принятое на должность библиотекаря (далее – Библиотекарь) в соответствии с штатным расписанием Школы, которое назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы. На должность библиотекаря назначается специалист (преподаватель), имеющий высшее профессиональное или среднее образование и стаж работы в Школе не менее 3 лет.

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

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 28.02.2012), 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), Уставом Школы, приказами директора, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, организационно-распорядительными документами Школы и настоящим Положением.

2. Основные задачи Библиотеки

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 традиционном или электронном режиме.

- 2.4. Участие в воспитательной и 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, установленное в правилах пользования Библиотекой Школы, 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. 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, нотную, 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.
- 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 электронных носителях.
- 3.9. Проводит анкетирование с целью повышения качества работы Библиотеки.
- 3.10. Координирует работу с предметными (цикловыми) комиссиями и общественными организациями Школы. Принимает участие в работе методических объединений.

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 Школы проекты документов: положение о библиотеке, правила пользования библиотекой, положение о формировании библиотечного фонда и др.
- 4.3. Знакомиться с учебными планами и образовательными программами Школы. Получать от структурных подразделений Школы материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед Библиотекой задач.
- 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.

5. Ответственность

Библиотекарь 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 ресурсов.
- 5.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в Библиотеке, выполнение своих функциональных обязанностей.
- 5.5. Соблюдение правил внутреннего трудового 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.
- 5.9. Библиотека ответственна за сохранность своих фондов. Библиотекарь, виновный в причинении ущерба библиотечным фондам, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Взаимоотношения. Служебные связи

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

- 6.1. С руководителями всех структурных подразделений Школы – по вопросам, входящим в её компетенцию; с хозяйственным отделом – по вопросам обеспечения средствами оргтехники, канцтоварами и пр.
- 6.2. В пределах своей компетенции осуществляет свою деятельность во взаимодействии со сторонними организациями.