УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора
МБУДО «ДМШ № 4» г.Кирова
№ 3/4 от 11.01.2016г.
_____

Положение о библиотеке
МБУДО «Детская музыкальная школа №4» города Кирова

1. **Общие положения.**

1.1.Библиотека МБУДО «Детская музыкальная школа №4» города Кирова (далее – Учреждение), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, решениями Управления культуры администрации г.Кирова, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.3.Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающегося на основе освоения комплекса предметов художественно-эстетической направленности.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5.Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

2.Основные задачи.

2.1.Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1.обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения на различных носителях;

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.1.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции:

Для реализации основных задач библиотека:

3.1.формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения;

3.2.комплектует фонд учебными, нотными, методическими, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

3.3.пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

3.4.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;

3.5.предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

3.6.организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.7.оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

3.8.содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса;

3.9.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;

3.10. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.11. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.12. содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, подготовке к аттестации;

3.13. создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

3.14. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

3.15. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

3.16. консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки Учреждения включает в себя: основной фонд, отдел учебных пособий, фонд периодических изданий.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом Учреждения и планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом Учреждения, решением комиссии по формированию цен, тарифов и надбавок в муниципальном образовании «Город Киров» и утвержден постановлением администрации города Кирова.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

4.4.1.гарантированным финансированием по комплектованию библиотечно-информационных ресурсов;

4.4.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями СанПиН;

4.4.3.современной копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

4.4.4. ремонтом оборудования библиотеки;

4.4.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5 Администрация Учреждения создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6 Ответственность за систематичность и качество комплектования фондов библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с Уставом школы.

4.7 Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1. двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы.

4.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися библиотека взаимодействует с библиотеками управления культуры при администрации города Кирова.

5. Управление. Штаты.

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Уставом Учреждения.

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными

квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

5.4 Библиотекарь назначается руководителем Учреждения, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета Учреждения.

5.5 Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю Учреждения на утверждение следующие документы:

5.5.1.положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

5.5.2.расписание библиотеки;

5.5.3.положение о платных услугах библиотеки;

5.5.4.планово-отчётную документацию.