

ПРИНЯТО:  
На заседании педагогического совета  
МБУДО ДШИ № 2 г. Ставрополя  
Протокол № 2  
«16» сентября 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУДО ДШИ № 2  
г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_  
С.А.Бородина  
Приказ № 67-а ОД от 17.09.2014 г.

## **Положение о библиотеке муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» города Ставрополя**

### **1. Общие положения.**

1.1. Библиотека является важнейшим структурным подразделением МБУДО ДШИ № 2 г. Ставрополя (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, регламентирующими деятельность учреждений дополнительного образования, а также настоящим Положением.

1.3. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет директор Школы.

### **2. Задачи библиотеки**

2.1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних 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, пользователя.

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.

2.5. Координация деятельности библиотеки с подразделениями Школы и общественными организациями; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств, органами научно-технической информации.

### 3. Функции библиотеки

Библиотека:

3.1. Осуществляет бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами; создает условия для свободного выбора форм обслуживания, необходимых изданий и других документов в фонде.

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

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 удовлетворенности читательских запросов.

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

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы библиотеки.

4.3. Штат и структура библиотеки утверждаются директором.

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

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

4.6. 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 от структурных подразделений 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.