

Принято

Утверждаю

На педагогическом совете МБУДО
ДХШ г.Тихорецка



Директор МБУДО ДХШ
г.Тихорецка

Протокол № 1 от
« 31 » августа 20 15 г.

О.П.Плохотникова
« 01 » сентября 20 15 г.

Положение о библиотеке Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детской художественной школы города Тихорецка

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБУДО ДХШ г.Тихорецка и определяет структуру, полномочия и функции, а также порядок организации работы библиотеки школы.

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детская художественная школа г.Тихорецка, именуемая в дальнейшем «библиотека», сочетает функции учебной и специальной библиотеки, проводит работу с книгой в школе.
- 1.2. Библиотека осуществляет работу совместно с педагогическим коллективом школы.
- 1.3. Библиотека обслуживает учащихся и педагогических работников школы.
- 1.4. Настоящее положение дает уровень общих требований к библиотеке.

2. Основные задачи

- 2.1. Содействие воспитанию разносторонне развитой творческой личности, созданию максимально благоприятных условий для ее умственного, нравственного, эмоционального и физического развития.
- 2.2. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок путем оперативного и качественного комплектования фонда, библиотечного и информационно - библиографического обслуживания читателей.
- 2.3. Воспитание у обучающихся информационной культуры, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой.
- 2.4. Привитие обучающимся потребности в систематическом чтении литературы по искусству для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

2.5. Всемерное содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей путем пропаганды методической литературы и информации о ней.

2.6. Содействие различными формами и методами библиотечной работы самообразованию учащихся и педагогических работников школы, обеспечение литературой.

3. Содержание работы

3.1. Библиотека формирует библиотечный фонд, отвечающий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд включает учебную, справочную литературу для обучающихся, а также педагогическую, методическую и справочную литературу для педагогических работников. Фонд состоит из книг, журналов, брошюр.

3.2. Библиотека осуществляет размещение, режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

3.3. Читателями библиотеки являются обучающиеся, учителя, другие работники школы. Обслуживание ведется на абонементе, оказывается помощь в выборе литературы и в самостоятельной работе с книгой путем индивидуальной, массовой работы с читателями. Библиотека использует библиотечный абонемент.

4. Организация работы

4.1. Библиотека находится в соответствующем помещении и имеет необходимое оборудование, первоначальный книжный фонд, работника, ответственного за сохранность фонда и обслуживание читателей.

4.2. Руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор школы. Директор отвечает за организацию работы школьной библиотеки, создание необходимых условий для качественной и эффективной работы, совместно с библиотечным работником несет ответственность за сохранность литературы и имущества библиотеки. Проверка деятельности библиотеки проводится по согласованию с директором школы.

4.3. Организацию деятельности библиотеки осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за результаты работы.

4.4. Библиотека строит свою деятельность на основе плана, являющегося составной частью плана учебно-воспитательной работы школы, и отчитывается перед директором, Педагогическим советом школы.

4.5. Режим работы библиотеки устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка школы. Отвлечение библиотекаря от исполнения прямых обязанностей запрещается.

4.6. Приобретение литературы и другие расходы по содержанию библиотеки предусматриваются за счет бюджетных и внебюджетных средств школы, в соответствии с установленными нормативами.

- 4.7. Работник библиотеки обеспечивает учет, хранение и использование книг, других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами; несет материальную ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.8. Состояние материально-технической базы и библиотечного фонда является одним из основных показателей определения готовности школы к новому учебному году.

5. Штаты и кадры

- 5.1. Штат библиотеки и должностной оклад работника библиотеки определяются действующими схемами: устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, объемом работы, в пределах средств, предусмотренных в школе.
- 5.2. За активную работу сотрудник библиотеки может представляться к наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования, культуры.
- 5.3. Библиотекарь принимается на работу приказом директора школы из числа лиц, имеющих специальное библиотечное или педагогическое образование.
- 5.4. Библиотекарь является членом педагогического коллектива. Повышение квалификации проходит на семинарах, проводимых библиотеками – методическими центрами, путем самообразовательной работы, а также использует и другие формы повышения квалификации.

**МБУДО ДХШ
Г.ТИХОРЕЦКА
МО ТИХОРЕЦКИЙ
РАЙОН**

Подписан: МБУДО ДХШ Г.ТИХОРЕЦКА МО ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН
DN:
OID.1.2.840.113549.1.9.2=2321010621-236001001-000455009808,
E=tihoceckshkola@yandex.ru, ИНН=002321010621,
СНИЛС=00455009808, ОГРН=1022303188841, Т=Директор,
О=МБУДО ДХШ Г.ТИХОРЕЦКА МО ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН,
STREET=УЛ ПРОЛЕТАРСКАЯ, ДОМ 137*, L=Тихорецк, S=23
Краснодарский край, С=RU, G=Светлана Сергеевна, SN=Салогуб,
CN=МБУДО ДХШ Г.ТИХОРЕЦКА МО ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-01-18 15:00:27
Foxit Reader Версия: 9.7.2

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576020

Владелец Салогуб Светлана Сергеевна

Действителен с 25.05.2022 по 25.05.2023