

## РАССМОТРЕНО

на заседании

Педагогического совета школы  
« 30 » сентября 20 14 г.

Протокол № 21

## УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального  
бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 1  
города Белгорода»

Л.А. Беляева

« 23 » декабря 20 14 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о структурном подразделении (отделение, библиотека)  
в муниципальном бюджетном учреждении  
дополнительного образования  
«Детская школа искусств № 1 города Белгорода»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2, 4 ст. 27 Федерального закона от 01.09.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №1 г. Белгорода» (далее - Школа).

### 2. Структурное подразделение (отделение).

2.1. Библиотека является структурным подразделением Школы, включенным в образовательный процесс в целях обеспечения права всех его участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирование общей культуры личности воспитанника на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ;
- развитие творческой направленности личности;
- привитие любви к книге;
- адаптация к жизни в обществе;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- формирование здорового образа жизни.

### **3. Функции библиотеки:**

- библиотека организует дифференцированное обслуживание читателей, применяя методы индивидуального обслуживания;
- бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами;
- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и с использованием других форм библиотечного информирования;
- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;
- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;
- выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, составляет по запросам списки литературы, проводит библиографические обзоры, организует книжные выставки;
- обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем школы, учебными планами и образовательными программами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и другие виды изданий;
- анализирует обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями;
- осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает его сохранность и режим хранения, регистрацию в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной приказом Минкультуры России от 02. 12. 1998 № 590 и приказом Минобразования России от 24. 08. 2000 № 2488 «Об учете библиотечных фондов библиотек образовательных учреждений». Проверка фондов библиотеки проводится систематически в сроки, установленные письмом Минфина России «Об инвентаризации библиотечных фондов» от 04.11.1998 № 16-00-16-198;
- исключает литературу из фонда в соответствии с нормативными актами;
- ведёт систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях;
- принимает участие в реализации программы воспитательной работы школы, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.

### **4. Руководство структурным подразделением (библиотекой)**

4.1. Руководство структурным подразделением (отделением) осуществляет ведущий библиотекарь, назначенный директором Школы, имеющий высшее или среднее профессиональное образование.

4.2. Ведущий библиотекарь несет ответственность за работу на структурном подразделении (отделении) Школы и подчиняется непосредственно заместителю директора и директору Школы.

#### 4.3. Обязанности:

Ведущий библиотекарь выполняет следующие обязанности:

- организует работу библиотеки в школе, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда;
- планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы учащихся и преподавателей. Составляет текущий план работы.
- организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, содействует воспитанию у учащихся стремления к знаниям.
- обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины), осуществляет подбор литературы по заявкам;
- составляет картотеки, указатели, тематические списки;
- принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;
- принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине пользователей;
- оформляет подписку на периодические издания;
- устанавливает связь с другими библиотекарями;
- выдает и принимает литературу;
- соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

### 5. Права

5.1. Ведущий библиотекарь имеет право;

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед школьной библиотекой.

5.1.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.

5.1.3. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.

## **6. Ответственность**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

6.2. За причинение школе или участникам процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей ведущий библиотекарь несет частичную материальную ответственность.