

## **ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАУДО «СДМХШ»  
протокол № 3 от 12.01.2016 г.



## **УТВЕРЖДЕНО**

Директором МАУДО «СДМХШ»  
О.В. Вяхиревой  
Приказ № 3 – од от 12.01.2016 г.

### **Положение**

#### **о библиотеке**

#### **муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и Уставом МАУДО «Сыктывкарская детская музыкально-хоровая школа» (далее - «Школа»).

1.2. Полное наименование структурного подразделения – библиотека.

1.3. Библиотека не является юридическим лицом и приобретает права на образовательную и воспитательную деятельность с момента выдачи лицензии Школе.

1.4. Библиотека создается Школой по согласованию с учредителем на базе Школы, имеющей материально-техническое обеспечение в соответствии с предъявляемыми требованиями, для осуществления образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых образовательных программ Школы.

1.5. Библиотека организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами в области образования, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.6. Оборудование и оснащение Библиотеки производится в строгом соответствии с требованиями действующих стандартов, правил, норм и инструкций по охране труда и производственной санитарии.

1.7. Библиотеку возглавляет библиотекарь, назначаемый и снимаемый с должности приказом директора Школы.

1.8. В процессе деятельности Библиотека сотрудничает со структурными подразделениями Школы:

- Вокально-хоровым отделением;
- Инструментальным отделением;
- Подготовительным отделением.

1.9. Библиотека подчинена директору Школы.

1.10. Общий контроль за работой Библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

1.11. Настоящее Положение утверждается директором Школы.

1.12. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

### **2. Цели и задачи библиотеки**

2.1. Основной целью деятельности Библиотеки являются:

- методическое обеспечение для реализации дополнительных общеобразовательных программ в области искусств.

## 2.2. Основными видами деятельности Библиотеки являются:

- формирование и обработка библиотечных фондов в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями пользователей;
- создание справочно-поискового аппарата на традиционных и электронных носителях;
- изучение интересов пользователей, степени удовлетворенности читательских запросов;
- осуществление перераспределения непрофильной литературы, списание из фонда устаревших и ветхих изданий;
- осуществление научно - технической обработки поступающей в фонд литературы;
- внедрение передовых библиотечных технологий;
- организация библиотечного, информационного, справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки.

## 2.3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей включает в себя:

- дифференцированное обслуживание пользователей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- пользование подсобными фондами в условиях открытого доступа пользователей к ним;
- культурно-воспитательная и просветительская работа с пользователями, с использованием библиотечных и клубных форм работы;
- обеспечение потребности пользователей в информации о событиях общественной жизни, о новейших достижениях науки и практики, культуры и искусства, используя формы индивидуального, группового и массового информирования;
- составление библиографических списков, ведение тематических картотек, выполнение библиографических справок и т.д.

## 3. Библиотекарь (работник, на которого возложены обязанности по руководству структурным подразделением)

3.1. Библиотекарь в пределах своих полномочий дает распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников Школы.

3.2. Библиотекарь несёт ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Библиотекарь ведет документацию, своевременно предоставляет администрации Школы информацию обо всех изменениях, касающихся работы Библиотеки.

### 3.4. Библиотекарь имеет право:

- представлять Школу в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности;
- знакомиться с учебными планами, программами, планами концертной, внеклассной и воспитательной работы Школы;
- получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями;
- вносить предложения по структуре и штатному расписанию Библиотеки.

3.5. Правила пользования Библиотекой на основании примерных правил с учетом конкретных условий разрабатываются Библиотекарем и утверждаются директором Школы.