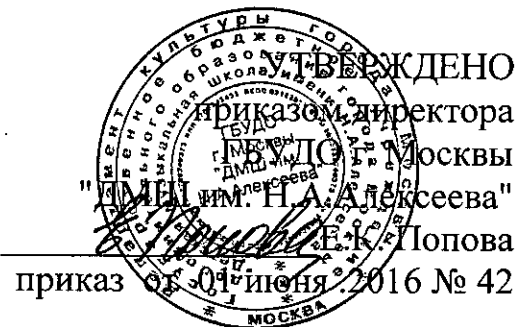


ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
01 июня 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

ГБУДО г. Москвы «Детская музыкальная школа им. Н.А.Алексеева»

1. Общие положения:

1.1 Библиотека не является структурным подразделением ДМШ им. Н.А. Алексеева.

1.2 Библиотека обеспечивает нотным материалом и литературой учебный процесс.

1.3 Библиотека в своей деятельности руководствуется законодательными нормативными актами РФ, документами по библиотечному делу, Уставом школы, а также настоящим положением.

2. Задачи библиотеки:

2.1. Удовлетворение разносторонних потребностей учащихся Школы в нотах, книгах в целях интеллектуального, культурного, профессионального и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с музыкальным профилем Школы и потребностями обучающихся.

2.3. Содействие гуманитаризации содержания образования, пропаганда и раскрытие культурного наследия, содержащегося в фонде, обеспечение социальных потребностей обучающихся.

2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования нотной литературой, книгой, библиотекой, информационными ресурсами.

3. Функции библиотеки:

3.1. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.3. Формирует фонд в соответствии с типом и профилем учебного заведения и информационными потребностями читателей. Приобретает нотную, учебную и художественную литературу.



3.4. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд литературы. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

4. Управление. Структура и штаты.

Материально-техническое обеспечение.

4.1. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору Школы.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за результаты работы, в пределах своих полномочий дает распоряжения и указания, обязательные для сотрудников Школы.

4.3. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учебного заведения.

4.4. Администрация Школы обеспечивает библиотеку необходимым и оборудованным служебным помещением, компьютером.

4.5. Библиотекарь несет ответственность за сохранность фондов, в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Правила пользования библиотекой Школы составляются на основании примерных правил с учетом конкретных условий и утверждаются директором Школы.

4.7. Библиотека ведет документацию и отчетывается в установленном порядке.

5. Библиотека имеет право:

5.1. Знакомиться с учебными планами, программами, планами воспитательной работы Школы. Получать от отделов материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.2. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

