

«Согласовано»

с Педагогическим советом

от 31 марта 2014г.

Протокол № 5



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Детская школа искусств имени Петра Ильича Чайковского»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Санкт-Петербургского государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств имени Петра Ильича Чайковского» (далее - СПб ГБОУ ДОД «ДШИ им.П.И. Чайковского») разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- предоставление в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы;
- обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся доступа к информации, культурным ценностям, развитие кругозора учащихся, знакомство с новыми изданиями посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечных ресурсов;
- комплектует фонд учебными, нотными, методическими, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной деятельности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической литературы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам учебных изданий обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки Учреждения включает в себя: основной фонд, отдел учебных пособий, фонд периодических изданий.

4.2. Библиотечное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом Учреждения.

4.3. В целях обеспечения библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, Учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектованием библиотечных ресурсов;
- ремонтом оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Администрация Учреждения создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования фондов библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Учреждения в соответствии с Уставом школы.

4.6. Режим работы библиотеки устанавливается приказом Директора Учреждения.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, ведёт отчётную документацию, несет ответственность в пределах своей компетенции перед преподавателями, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.



ПРАВИЛА
пользования библиотекой
СПб ГБОУ ДОД «ДШИ им. П.И.Чайковского»

*Библиотекой могут пользоваться все преподаватели, обучающиеся
и сотрудники школы*

1. Для записи в библиотеку преподаватели и сотрудники предъявляют паспорт, обучающиеся - поручительства родителей и паспорт.
2. Читатели обязаны:
 - расписаться в карточке за получение издания
 - бережно относиться к нотной литературе
3. Читатель может получить не более 10 экземпляров нот (книг).
4. Библиотека производит регулярно перерегистрацию нот, книг в следующих режимах:
обучающиеся ДШИ обязаны сдать все ноты и книги **до 25 мая**
выпускники обязаны сдать нотную литературу **до 23 мая**. Не сдавшим вовремя нотную литературу свидетельство об окончании школы не выдается.
5. Преподаватели и обучающиеся, выбывающие в течение учебного года, обязаны сдать все ноты в библиотеку.
6. Пользователи библиотеки, утратившие ноты, книги, либо причинившие им невосполнимый вред, обязаны заменить их соответственно такими же произведениями.