

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУДО «ДШИ №1»  
города Челябинска  
З.И. Просвирина  
«29» августа 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Детская школа искусств №1» города Челябинска**

Утверждено решением  
Педагогического совета от  
29.08.2016г.



## **1. Общие положения.**

1.1. Библиотека является структурным подразделением «Детской школы искусств №1» (далее Школа), обеспечивающим нотной и учебной литературой.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Законами РФ и Челябинской области, касающимся деятельности учреждений культуры;
- Решениями и постановлениями в области библиотечного дела;
- Уставом Школы;
- Приказами и распоряжениями директора Школы;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Настоящим Положением.

## **2. Задачи библиотеки**

2.1. Обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.

2.2. Формирование фонда в соответствии с реализуемыми в Школе программами.

2.3. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования нотной литературой, библиотекой.

3.2. Ежемесячный мониторинг фонда библиотеки (сверка каталога) с учетом обновления Федерального списка экстремистских материалов.

## **3. Функции библиотеки**

3.1. Бесплатное обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- организует дифференцированное обслуживание читателей, сочетая методы индивидуального и группового обслуживания;
- проводит культурно-воспитательную и просветительскую работу с читателями, используя библиотечные формы работы;
- составляет библиографические списки, ведет тематические картотеки, выполняет библиографические справки и т.д.

3.2. Изучает читательские интересы, степень удовлетворенности читательских запросов.

3.3. Формирует фонд нотной и учебной литературы.

3.4. Проводит списание из фонда устаревших и ветхих изданий.

3.5. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.6. Работает в тесном контакте с преподавателями Школы.

## **4. Управление.**

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

4.2. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы библиотеки.

4.3. Штат библиотеки утверждается директором.

4.4. Администрация Школы обеспечивает библиотеку необходимым служебным помещением в соответствии с действующими нормами,

оборудованием, техническими средствами, инвентарем и другой оргтехникой.

4.5. Заведующий библиотекой несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Библиотека имеет право.**

5.1. Представлять Школу в различных учреждениях, организациях в пределах своей компетенции; принимать участие в работе совещаний, семинаров по вопросам библиотечного дела и информационно-библиографической деятельности.

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

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

5.4. Вносить предложения по структуре и штатному расписанию библиотеки.