

Утверждаю *Горшкова*
Директор МБОУ ДДО
«Сосковская детская школа искусств»
Горшкова Н.В.
Приказ № *2* от *2.09.2014* г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О библиотеке-медиаотеке
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Сосковская детская школа искусств»

Согласовано на Совете школы.
Принято
педагогическим советом
МБОУ ДОД
«Сосковская детская школа искусств»
Протокол № 2 от 2.09.2014 г.

Сосково 2014 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Положение разработано на основе Примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения, Гражданского кодекса Российской Федерации, Законов Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле».

Ресурсы библиотеки-медиатеки доступны и бесплатны для пользователей: преподавателей, учащихся и других работников школы.

Фонд библиотеки-медиатеки состоит из книг, нотной литературы, периодических изданий, брошюр, медиаресурсов и делится по отделениям.

В своей деятельности школьная библиотека-медиатека руководствуется документами и нормативными актами Министерства образования РФ, региональных управлений образования и другими соответствующими документами.

Библиотека-медиатека обладает фондом разнообразной музыкально - нотной литературы, аудио- и видеоматериалами, CD-дисками, слайдами, которые предоставляется во временное пользование сотрудникам школы.

Библиотека-медиатека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса. Является центром педагогической информации, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.

Библиотека-медиатека создана для оказания помощи учащимся школы в получении различной необходимой информации и знаний; учителям по внедрению и пропаганде передового педагогического опыта и инноваций в области образования, внедрения новых информационных технологий в образовательный и управленческий процессы.

Библиотека-медиатека предоставляет соответствующие условия для реализации самостоятельности учащихся в обучении, их познавательной и

творческой деятельности. Накапливает, систематизирует по предметам, разделам и темам педагогическую информацию.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ – МЕДИАТЕКИ

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники.

2.3. Учет и контроль за движением и выдачей информационных ресурсов школы.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ - МЕДИАТЕКИ

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки-медиаатеки – культурнообразовательная, информационная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы. Библиотека-медиаатека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, нотной литературы, периодических изданий, для педагогических работников научно-педагогической, методической, справочной литературы. Разработка, приобретение программного обеспечения, аудио- и видеоматериалов.

3.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

5. МЕРЫ ПО СОХРАННОСТИ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ - МЕДИАТЕКИ

5.1 Музыкально-нотной литературой из библиотеки-медиаатеки могут пользоваться все преподаватели и учащиеся школы.

5.2. В обязанности ответственного за библиотеку входит хранение, систематизация, учёт музыкально нотной и другой литературы.

5.3. При приобретении нового материала производится регистрация и занесение в каталог.

5.4. Особо ценные экземпляры на руки не выдаются. При необходимости осуществляется ксерокопирование.