

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУДО г. Москвы
«ДМШ им. Н.Я.Мяковского»
от 30 декабря 2019 г. № 44/ОД.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени Н.Я.Мяковского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.Я.Мяковского" (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 19 июля 2018 г.) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 29 июля 2018 г.) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" и регулирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени Н.Я.Мяковского" (далее – Учреждение).

1.2. Положение о библиотеке утверждается руководителем Учреждения и подлежит ознакомлению сотрудниками Учреждения .

1.3. Библиотека создает условия для реализации учащимся и работникам Учреждения, гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности и светского характера образования.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения:

- сохранение и передача новым поколениям традиций Российского дополнительного образования в сфере культуры и искусства;
- эстетическое воспитание подрастающего поколения;
- воспитание подготовленной и заинтересованной аудитории слушателей и зрителей;
- формирование здорового образа жизни;
- приобщение учащихся к ценностям отечественной и зарубежной музыкальной культуры, лучшим образцам народного творчества, классического и современного искусства;
- реализация нравственного потенциала искусства как средства формирования и развития этнических норм поведения и морали как личности,

так и общества.

1.6. Библиотека обеспечивает учебный процесс дополнительным нотным материалом и литературой.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся как на бюджетной, так и платной основе, педагогическим работникам, родителям учащихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечных ресурсов Учреждения на бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и магнитном (фонд аудио- и видеокассет) носителях.

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

2.3. Формирование фонда в соответствии с музыкальным профилем Учреждения и потребностями учащихся.

2.4. Содействие гуманизации содержания образования, пропаганда и раскрытие культурного наследия, содержащегося в фонде, обеспечение социальных потребностей учащихся, воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащегося, развитии его творческого потенциала.

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

2.6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Функции библиотеки

3.1. Безвозмездно обеспечивает участников образовательного процесса основными библиотечными услугами. Создает условия для свободного выбора необходимых изданий и других документов в фонде.

3.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

- комплекзует универсальный фонд нотными, учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.3. Осуществляет техническую обработку поступающей в фонд

литературы, ведет систему библиотечных каталогов и картотек.

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся.

3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- удовлетворяет запросы, связанные с обучением и воспитанием учащихся;
- удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях, просмотр электронных версий педагогических изданий;
- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).

3.6. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель Учреждения.

Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь Учреждения, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем Учреждения, учащимися и их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы Учреждения, образовательными программами Учреждения.

В целях модернизации библиотеки, пополнении фонда музыкальной литературы, учебных пособий и аудио- и видеозаписей в условиях информатизации образования Учреждение обеспечивает библиотеку:

- финансированием для комплектования носителей информации;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки;
- ремонтом оборудования библиотеки.

4.3. Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется и утверждается директором Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.5. Работа сотрудника библиотекаря и организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Права и обязанности библиотекаря, пользователей

5.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и настоящем Положении;
- знакомиться с учебными планами, программами; получать от отделов материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения, и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный конкретным пользователем библиотеке;
- на повышение квалификации в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

5.2. Библиотекарь обязан:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом Учреждения и Правилами пользования библиотекой;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечивать сохранность библиотечного фонда;
- отчитываться перед руководителем Учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей Учреждения;

- совершенствовать библиотечное обслуживание пользователей;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, принимать оперативные меры к ее ликвидации;

- обеспечивать рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям, размещение и хранение носителей информации;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями Учреждения.

5.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать в пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы, нотные издания, книги и другие источники информации;

- продлевать срок пользования изданиями, материалами и документами;

- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к руководителю Учреждения.

5.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах и нотных изданиях подчеркиваний, пометок и т.п.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библио;

- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении дефектов проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах библиотечного фонда несет последний пользователь;

- возвращать материалы библиотечного фонда в библиотеку в установленные сроки.

Пользователи, ответственные за утрату или порчу материалов библиотечного фонда, обязаны заменить их равноценными экземплярами.

5.5. По истечении срока обучения или работы в Учреждении пользователи библиотеки обязаны полностью произвести возврат учебной и нотной литературы в библиотеку.

5.6. Свидетельство учащегося об окончании Учреждения или трудовая книжка работника без соответствующей пометки библиотекаря об отсутствии задолженности руководителем Учреждения не выдаются.