

Утверждено приказом
директора ГБУДО г. Москвы
«ДМШ имени М.И. Табакова»
от 07.08.2014 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке ГБУДО г. Москвы «ДМШ имени М.И. Табакова»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, закона Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательного учреждения:

- формирования общей культуры личности обучающихся;
- раскрытия индивидуальных способностей;
- воспитания гражданственности;
- трудолюбия;
- уважения к правам и свободам человека;
- формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом ГБУДО г. Москвы «ДМШ имени М.И. Табакова» (далее – Учреждение), настоящим Положением.

1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса обучающихся (родителям или их законным представителям), педагогических и другим работников Учреждения, далее **пользователям** доступа к источникам информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на носителях: бумажном (книги и периодические издания); магнитном (аудио- и видеокассеты); цифровом (СД-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации, развитие творческого потенциала обучающегося.

2.3. Формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию нотными изданиями и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

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

2.5. Пополнение и сохранность библиотечных фондов.

III. Основные функции

3. Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:

- комплектует фонд библиотеки учебной литературой (музыкальной литературой и периодическими изданиями), справочными и педагогическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикаций и методических работ педагогов), материалов, касающихся концертной деятельности Учреждения, профессионального мастерства педагогов и лучших достижений обучающихся Учреждения;

- организует и ведет каталоги (алфавитный, систематический, электронный), картотеку, базы данных по следующим разделам: теория музыки, фортепиано, духовой и ударные, хоровой, ансамбль и оркестр;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и музыкальной культуры обучающихся.

3.2. Предоставление информационных ресурсов на различных носителях на основе изучения интересов и информационных потребностей обучающихся и педагогических работников.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся в зависимости от возрастной группы обучающихся:

3.3.1. Вся информационная продукция, предназначенная для выдачи из фонда библиотеки подлежит классификации в соответствии с Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию» 436-ФЗ и Положением ГБУДО г. Москвы «ДМШ имени М.И. Табакова» о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию»:

- Информационная продукция для детей, не достигших 6 лет. (0+)

- Информационная продукция для детей, достигших возраста 6 лет. (6+)

- Информационная продукция для детей, достигших возраста 12 лет. (12+)

- Информационная продукция для детей, достигших возраста 16 лет. (16+)

- Информационная продукция, запрещенная для детей. (18+)

3.3.2. Знак информационной продукции указывается на всей информационной продукции, подлежащей классификации и выдаче из фонда библиотеки. Размер знака информационной продукции должен составлять не менее чем пять процентов площади информационной продукции.

3.3.3. При проведении исследований в целях классификации информационной продукции оценке подлежат:

- Тематика, жанр, содержание и художественное оформление.

- Особенности восприятия содержащей информации детьми определенной возрастной категории.

- Вероятность причинения содержащейся в ней информацией вреда здоровью и (или) развитию детей.

3.4. Библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и педагогических работников осуществляется в соответствии с требованиями ст. 3, 13 Федерального Закона «О противодействии экстремистской деятельности» 114-ФЗ.

3.5. Проводятся профилактические меры, направленные на предотвращение распространения экстремистских материалов, для чего на постоянной основе осуществляется сверка библиотечного фонда и поступающей литературы с федеральным списком материалов, признанных экстремистскими (публикуются в официальном издании «Российская газета», размещаются в сети «Интернет на сайте Министерства юстиции Российской Федерации).

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие первоначального фонда. Фонд библиотеки состоит из книг, нот, брошюр.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, хранилище учебников.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными программами.
- 4.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 4.5. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
- 4.6. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.
- 4.7. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.8. Режим работы библиотеки определяется школьным библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение времени для:
 - ежедневного выполнения библиотекарем внутрибиблиотечной работы;
 - Санитарного дня (один раз в месяц), в который обслуживание пользователей не производится.

V. Управление. Штаты.

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы и штатным расписанием учреждения.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь.
- 5.4. Размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностному окладу, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

VI. Права и обязанности библиотекаря.

- 6.1. Библиотекарь имеет право:
 - 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБУДО г. Москвы «ДМШ имени М.И. Табакова» и Положении о библиотеке;
 - 6.1.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
 - 6.1.3. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - 6.1.4. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и науки.
- 6.2. Библиотекарь обязан:
 - 6.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
 - 6.2.3. Обеспечить организацию фондов и каталогов;
 - 6.2.4. Формировать фонды в соответствии с потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 6.2.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- 6.2.8. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения не реже 1 раза в год.
- 6.2.9. Повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- 7.1.5. Продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- 7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием при условии компьютеризации;
- 7.1.8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 7.2.1. Соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 7.2.2. Бережно относиться к печатным изданиям: не вырывать или загибать страницы, не делать записей и каких-либо пометок в книгах и иных документах на различных носителях;
- 7.2.3. Бережно относиться к оборудованию и инвентарю библиотеки;
- 7.2.4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь. Возвращать документы в библиотеку в установленное время;
- 7.2.5. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном в правилах библиотеки;
- 7.2.6. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой.

- 7.3.1. Запись обучающихся, педагогических и иных работников учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке;
- 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.4. Порядок пользования библиотекой:
 - 7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями-учебный год;
 - 7.4.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
 - 7.4.3. Документы, предназначенные для работы в библиотеке, на дом не выдаются;
 - 7.4.4. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.

Принято на заседании педагогического совета
Протокол от 06.02.2024 № 1/24