

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного
образования города Москвы
«Детская музыкальная школа имени
Людвига ван Бетховена»
от 03 апреля 2024 года № 10

**Положение
о библиотеке
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная школа
имени Л. Бетховена»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Людвига ван Бетховена» (далее – Положение) регулирует деятельность библиотеки ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Л. Бетховена» (далее – Школа) определяет цели, задачи, функции, порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг библиотеки Школы и условия их предоставления, права и обязанности библиотеки, ее пользователей.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ, пункт 2 части 3 статьи 28;
- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 ФЗ;
- Законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 №114 - ФЗ (ред. от 08.03.2015)
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. №436 - ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Уставом Школы.

1.3. Положение вводится в действие приказом директора Школы, принимается на неопределенный срок.

1.4. Библиотека создает условия для реализации обучающимися и работниками Школы гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.6. Основными целями библиотеки являются образовательные цели Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания дополнительных предпрофессиональных и общеобразовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора обучающимися последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;

- формирование здорового образа жизни.

1.7. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным психофизическим особенностям обучающихся.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКАРЯ

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, музыкальным знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (нотный и книжный фонд);
- цифровом (фонд аудио- и видеозаписей).

2.3. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: педагогическим работникам, обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

2.6. Воспитание библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

2.7. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

Для реализации поставленных задач библиотека:

3.1.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Школы:

- печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной и учебно-методической и справочной литературы по всем учебным предметам;
- учебниками, учебными пособиями и рабочими тетрадями;
- изданиями музыкальных произведений, специальными хрестоматийными изданиями;

- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной и досуговой деятельности.

3.3. Для педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и осуществляет удовлетворение запросов в области музыкальной литературы, педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции преподавателей, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
- организует доступ к банку информации на любых носителях;
- осуществляет текущее информирование педагогических работников (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций).

3.4. Несет ответственность в пределах своей компетенции

- перед обучающимися, их родителями (законными представителями), педагогическими работниками и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (эффективным контрактом) и Уставом Школы;
- за сохранность библиотечных фондов Школы.

3.5. Разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

- Положение о библиотеке;
- Порядок работы библиотеки;
- планы и отчеты работы библиотеки.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебниками и воспитательными планами, программами, проектами Школы, планом работы библиотеки.

4.2. Библиотечно-информационные ресурсы библиотеки формируются в пределах средств, выделяемых учредителем.

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

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

- 4.4. Помещение библиотеки соответствуют требованиям санитарных, противопожарных правил и норм, требованиям охраны труда.
- 4.5. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. Ежедневно для выполнения внутри-библиотечной работы (без обслуживания посетителей) выделяется два часа рабочего времени.
- 4.7. Режим работы библиотеки составляется библиотекарем в соответствии с режимом работы Школы, утверждается директором и размещается на официальном сайте Школе в телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах школы.

5. УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, города Москвы, уставом Школы.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.
- 5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Школы, обучающимися, их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.
- 5.4. Библиотекарь назначается директором Школы, образование библиотекаря должно соответствовать требованиям единого квалификационного тарификационного справочника.
- 5.5. Трудовые отношения библиотекаря регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Школы и настоящим Положении;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Порядком работы библиотеки и по согласованию с администрацией Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки;
- вносить предложения Педагогическому совету, директору Школы по совершенствованию работы библиотеки;
- на повышение квалификации в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

6.2. Библиотекарь обязан:

- обеспечить учет, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечного фонда, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для их хранения;
- отчитываться перед директором Школы 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 Школы;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- 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 пользователей и режимом работы Школы.

6.3. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 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;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору Школы по телефону 8(499)241-41-23, посредством электронной почты: beethoven-sch@mail.ru.

6.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Порядок работы библиотеки;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах и нотных изданиях подчеркиваний, пометок и др.), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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.

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

6.6. По истечении срока обучения или работы в Школе пользователи библиотеки обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

6.7. Свидетельство обучающегося об окончании Школы или трудовая книжка работника без соответствующей пометки библиотекаря об отсутствии задолженности директором Школы не выдаются.

С Положением о библиотеке Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Л. Бетховена» ознакомлена:



Бабаян А.Г

Подписан: Палицын Александр Анатольевич
DN: C=RU, S=г. Москва, L=Москва, T=Директор, O="ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ ""ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ
ЛЮДВИГА ВАН БЕТХОВЕНА""", СНИЛС=02265235017,
ИНН=773603931464, E=beethoven-sch@mail.ru, G=Александр
Анатольевич, SN=Палицын, CN=Палицын Александр Анатольевич
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение:
Дата: 2024-04-10 16:30:41