



2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Д.Б.Кабалевского» (далее – Положение) регулирует деятельность библиотеки ГБУДО г. Москвы «ДМШ им. Д.Б.Кабалевского» (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 директором 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 представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. 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;
- партитурами, клавирами оперных, хоровых, оркестровых и хореографических произведений в объеме, соответствующем требованиям образовательных программ;
- аудио- и видеозаписями;
- книгами по музыкальной культуре и исполнительству.

3.1.2. Обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации:

- актуализирует список экстремистских материалов систематически (не реже одного раза в три месяца). По итогам указанной работы составляет акт (приложение 1).

- осуществляет сверку поступающих в библиотеку документов и изданий (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания систематически (не реже одного раза в три месяца) путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом фонда библиотеки. Прделанная работа фиксируется в Акте сверки (приложение 2) и «Журнале сверок библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов» (приложение 3);

- изымает из библиотечного фонда обнаруженные запрещенные документы и издания;

- выявляет и исключает из открытого доступа печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

3.1.4. Аккумулирует фонд методических документов и педагогических работ и лучших работ и рефератов обучающихся, созданных в Школе.

3.1.5. Осуществляет:

- дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса;

- размещение, организацию и сохранность носителей информации;

- аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

- разрабатывает рекомендательные библиографические и нотные пособия

(списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.2. Предоставляет Обучающимся:

- информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, дистанционное обучение, развивающее обучение);

- организует обучение навыкам независимо библиотечного пользователя и потребителя информации;

- содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

- 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 соответствует 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 внутрибиблиотечной 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 настоящем 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)978-43-64, посредством электронной почты: dmshtkabalevskogo@culture.mos.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 т.п.), 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.

Приложение 1
к Положению о библиотеке
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная
школа имени Д.Б.Кабалевского»

АКТ № _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен комиссией в том, что «__» _____ 20__ г.
в библиотеке ГБУДО г. Москвы «ДМШ имени Д.Б.Кабалевского» была
произведена актуализация Федерального списка экстремистских материалов.

В Федеральный список экстремистских материалов внесены номера
Федерального списка с ____ по _____, опубликованные на сайте Министерства
юстиции РФ minjust.ru

Председатель комиссии: _____

должность

подпись

Члены комиссии: _____

должность

подпись

должность

подпись

Приложение 2
к Положению о библиотеке
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города
Москвы «Детская музыкальная школа
имени Д.Б.Кабалевского»

АКТ
сверки библиотечного фонда
ГБУДО г. Москвы «ДМШ имени Д.Б.Кабалевского»
с «Федеральным списком экстремистских материалов»

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Дата начала проверки:

Дата завершения проверки:

Факты, установленные во время проверки, предложения, выводы
комиссии.

Председатель комиссии: _____

должность

подпись

Члены комиссии: _____

должность

подпись

должность

подпись

Приложение 3
к Положению о библиотеке
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города
Москвы «Детская музыкальная школа
имени Д.Б.Кабалевского»

**Журнал сверок библиотечного фонда
ГБУДО г. Москвы «ДМШ имени Д.Б.Кабалевского»
с «Федеральным списком экстремистских материалов»**

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведении сверки	Результат сверки (выявлено/ не выявлено)	ФИО ответственного лица	подпись