

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
города Москвы "Детская музыкальная  
школа имени А.М.Иванова-Крамского"  
от 31 мая 2020 года № 35/ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о библиотеке Государственного бюджетного учреждения**  
**дополнительного образования города Москвы**  
**"Детская музыкальная школа имени А.М. Иванова-Крамского"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени А.М. Иванова-Крамского" (далее – Положение) регулирует деятельность библиотеки Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа им. А.М. Иванова-Крамского" (далее – Школа).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации № 78-ФЗ от 29.11.1994 "О библиотечном деле";
- Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Законом Российской Федерации "О противодействии экстремистской деятельности" от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- иными законами и нормативными актами, в т.ч. регламентирующими порядок функционирования библиотек;
- Уставом Школы;
- настоящим Положением.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Положение рассматривается на Педагогическом совете Школы и утверждается директором Школы.

1.5. Библиотека создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Школы.

1.6. Структуру и штатную численность библиотеки утверждает директор Школы исходя из условий и особенностей деятельности Школы. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Школы.

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

1.8. Библиотека обслуживает всех обучающихся, преподавательский состав, сотрудников, родителей обучающихся и законных представителей (по читательскому абонементу обучающегося).

1.9. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и Порядком работы библиотеки и правила пользования библиотечным фондом Школы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

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, цифровом, электронном).

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

2.6. 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**

3.1. Библиотека бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталога, карточек и других форм библиотечного информирования;

- оказывает консультативную помощь в поиске и выборе литературы;

- выдает во временное пользование печатные издания и другие документы из библиотечного фонда;

3.2. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Школы, учебными планами и образовательными программами.

3.3. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки укомплектования и приведение в соответствие состава и тематики фонда с информационными потребностями пользователей.

3.4. Осуществляет оцифровку фонда.

3.5. Осуществляет учет, размещение и проверку фонда, обеспечивает сохранность и режим хранения, регистрацию и др. в соответствии с Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077 "Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда".

3.6. Проводит сверку имеющегося библиотечного фонда и поступающей литературы со списком материалов, признанных экстремистскими не реже, чем один раз в год.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который подчиняется непосредственно директору Школы. Заведующий библиотекой несет ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии, соблюдает должностную инструкцию.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе образовательных программ Школы.

4.3. Школа обеспечивает финансирование комплектования, приобретения оборудования и техники, обеспечивает библиотеку помещением. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Библиотека ведет документацию и учет своей работы, предоставляет отчеты и планы в установленном порядке.

4.5. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Школой в установленном законом порядке.

4.6. Режим работы библиотеки устанавливается заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается:

- один раз в месяц проведение санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

- выделение двух часов рабочего времени ежедневно для выполнения внутрибиблиотечной работы (без обслуживания посетителей).

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

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Работник библиотеки 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;

- предоставлять на рассмотрение и утверждение руководителю Школы проекты документов (правила пользования библиотекой, положение о библиотеке, должностные инструкции и др.), предложения по работе библиотеке;

- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

- определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный конкретным пользователем библиотеке, в соответствии с правилами пользования библиотекой;

- на повышение квалификации в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;

- на участие в работе общественных организаций.

5.2. Работник библиотеки обязан:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом Школы и Правилами пользования библиотекой;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;

- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, качество их систематизации, размещения и хранения;

- отчитываться перед руководителем Школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством;

- информировать пользователей обо 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 Школы.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

6.1. 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 руководителю Школы.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой, содержащихся в Порядке работы библиотеке и правилах пользования библиотечным фондом;
- 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 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;
- возвращать материалы библиотечного фонда в библиотеку в установленные сроки.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

7.1. Библиотека несет ответственность за:

- сохранность библиотечного фонда в соответствии с действующим законодательством;

- за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки, обеспечение защиты ребенка от информации, пропаганды и агитации, наносящей вред его здоровью, нравственному и духовному развитию, в том числе от национальной, классовой, социальной нетерпимости и иных проявлений экстремизма, от рекламы алкогольной продукции и табачных изделий, от пропаганды социального, нравственного, расового, национального и религиозного неравенства, а также от распространения печатной продукции, аудио и видеопродукции, пропагандирующее насилие, жестокость, порнографию, наркоманию, токсикоманию, антиобщественное поведение;

- за соблюдение работниками и пользователями библиотеки правил техники безопасности, противопожарных, санитарно-гигиенических требований.

7.2. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах библиотечного фонда несет последний пользователь.

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

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

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