

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного
Бюджетного учреждения дополнительного
образования города Москвы
«Московская городская детская
музыкальная школа имени Гнесиных»
от «28» декабря 2018 г. № 57 - од

ПОЛОЖЕНИЕ

О библиотеке Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Московская городская детская музыкальная школа имени Гнесиных»

1. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки школы отражается в Уставе школы.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры личности обучающегося, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности и патриотизма.
4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, Уставом школы, Положением о библиотеке.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Порядок пользования источниками информации: перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Правилами пользования библиотекой и Положением о библиотеке.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

8. Основными задачами библиотеки являются:

- 1) обеспечение участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-

информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD,DVD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2) воспитание культурного и гражданского самосознания, развитие творческого потенциала;

3) формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

III. Основные функции

9. Для реализации основных задач в библиотеке:

1) формируется фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектуется фонд учебными, справочными, педагогическими, нотными, периодическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- фонд пополняется информационными ресурсами из сети интернет;

Аккумулируется фонд документов, создаваемых школой

- осуществляется размещение, систематизация и сохранность документов;

2) создается информационная продукция:

- организуется и ведется справочно-библиографический аппарат, а именно, электронный каталог, базы данных по профилю школы;

- разрабатываются библиографические пособия (тематические списки, обзоры, указатели и др.);

- создается банк педагогической информации, осуществляется накопление, систематизация информации по предметам и темам;

3) осуществляется библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

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

- оказывается информационная поддержка в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной деятельности;

- оказывается содействие членам педагогического коллектива и администрации школы в организации образовательного процесса;

- удовлетворяются запросы пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку.

4) организуется обучение навыкам независимого библиотечного пользователя;

5) осуществляется тесное взаимодействие со всеми структурными подразделениями школы в целях реализации образовательных, воспитательных и культурно-просветительских проектов.

IV. Организация деятельности библиотеки

10. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Программой развития школы, планом работы школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

11. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, а также полученных за счет оказания платных услуг. Школа обеспечивает библиотеку:

- 1) финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- 2) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормами по технике безопасности;
- 3) современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- 4) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- 5) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;
- 6) созданием условий для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

12. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение: двух часов времени ежедневно на выполнение внутренней работы; один раз в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится; методического дня – один раз в месяц.

V. Управление. Штаты

14. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом школы.

15. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляют заведующие отделами школы.

16. Стратегия комплектования фондов библиотеки разрабатывается на основании анализа учебных программ.

18. Планирование культурно-просветительской деятельности библиотеки осуществляется в соответствии с планом воспитательной деятельности школы.

19. Руководство библиотекой осуществляет ведущий библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед пользователями и директором школы за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом школы.

20. Трудовые отношения работников библиотеки школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

21. Работники библиотеки имеют право:

- 1) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе школы и положении о библиотеке;
- 2) изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 3) вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работников библиотеки;
- 4) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней, быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры.

22. Работники библиотеки обязаны:

- 1) обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- 2) обеспечивать научную организацию фондов и каталогов;
- 3) формировать фонды в соответствии с образовательными программами школы, потребностями всех категорий пользователей;
- 4) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 5) обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работы школы;
- 7) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

23. Пользователи библиотеки имеют право:

- 1) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- 2) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- 3) получать консультативную помощь в поиске источников информации;
- 4) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, электронные документы и другие источники информации;
- 5) продлевать срок пользования документами;
- 6) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7) получать консультативную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

8) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

24. Пользователи библиотеки обязаны:

1) соблюдать правила пользования библиотекой;

2) бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

3) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

4) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

5) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

6) возвращать документы в установленные сроки;

7) заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными им либо компенсировать ущерб;

8) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.