

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы «Детская музыкальная
школа имени К.В.Молчанова»
от 01 сентября 2018 года №15-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
"Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова "

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы "Детская музыкальная школа имени К.В.Молчанова " (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 1994 г.

№ 78-ФЗ "О библиотечном деле", от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 декабря 1998 г. № 590 "Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда", приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000 г. № 2488 "Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений", письмом Министерства общего и профессионального образования РФ от 14 января 1998 г. № 06-51-2ин/27-06 "О направлении примерного положения о библиотеке общеобразовательного учреждения и рекомендаций по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения".

1.2. Настоящее Положение регламентирует взаимоотношения пользователей с библиотекой, определяет общий порядок организации обслуживания различных категорий и групп пользователей, порядок доступа к фондам библиотеки, права, обязанности и ответственность библиотеки и ее пользователей.

2. Функции библиотеки, цели и задачи библиотеки

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

2.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности действующим федеральным законодательством, приказами Департамента культуры города Москвы, Уставом Школы, настоящим Положением.

2.3. Библиотека доступна для читателей – всех участников образовательного процесса.

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

2.5. Цели и задачи библиотеки:

Цели библиотеки соотносятся с целями Школы:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ;
- адаптация обучающихся к жизни в обществе;
- создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье;
- формирование здорового образа жизни;
- формирование духовно-нравственной личности.

2.6. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видео-кассет), цифровом (CD-диски) и иных носителях;
- формирование навыков независимого библиотечного пользования, обучение пользованию книгой, поиску, отбору, и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2.7. Основные функции библиотеки:

- распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами школы;
- библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы,

периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников;

- ведение справочно-библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей – каталогов и картотек;
- информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры творческого чтения, привитие навыков и формирование умения поиска информации;
- организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя;
- ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком;
- популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (беседы, выставки, библиографические обзоры, обсуждения книг, читательские конференции, литературные вечера, викторины);
- повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального роста;
- изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
- систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки;
- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;
- организация работы по сохранности библиотечного фонда.

3. Управление. Штаты. Организация работы библиотеки

3.1.Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

3.2.Руководство библиотекой осуществляется библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными обязанностями, трудовым договором и Уставом школы.

3.3. Библиотекарь назначается директором школы. Библиотекарь является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета школы.

3.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени в течение дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4. Права библиотеки

4.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, определенными настоящим Положением;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5. Документация библиотеки

5.1. Библиотека составляет годовые планы и отчеты по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором школы. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы школы.

5.2. Документация по основному фонду:

- книга суммарного учета;
- инвентарные книги;
- папка актов движения фонда (списание, передача);
- акты о проведении инвентаризации и проверок фонда;
- тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных;
- тетрадь учёта изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- книга суммарного учета на не традиционных носителях информации;
- читательские формуляры.

5.3. Документация по учебному фонду:

- книга суммарного учета;
- журнал учета поступивших учебников;
- тетрадь учета учебников, временного хранения;

- картотека учебников;
 - папка актов движения учебного фонда (списание, передача);
 - копии бланков-заказов учебников;
 - журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.
-