

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения дополнительного образования  
города Москвы  
«Детская музыкальная школа имени  
Г.Г.Нейгауза»  
от 02 ноября 2015 года № 155.

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

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная школа имени Г.Г.Нейгауза» (далее – Положение) регулирует деятельность библиотеки ГБУДО г. Москвы «ДМШ им.Г.Г.Нейгауза» (далее – Школа).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.11.1994 г. № 78 - ФЗ;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ, пункт 2 части 3 статьи 28;
- Законом Российской Федерации «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 08.03.2015)
- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Уставом Школы;
- настоящим Положением.

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

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. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.

1.8. Библиотека несет ответственность за качество библиотечно-информационного обслуживания и его соответствие возрастным

психофизическим особенностям обучающихся.

## **II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКАРЯ - КАТАЛОГИЗАТОРА**

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.

## **III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКАРЯ - КАТАЛОГИЗАТОРА**

3.1. Библиотекарь - каталогизатор:

3.1.1. Формирует библиотечный фонд

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

3.1.3. По результатам сверки составляет акт.

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 независимого 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;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, музыкальной, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства.

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 педагогической информации как основы единой информационной службы Школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

- организует доступ к банку педагогической 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;

- правила пользования библиотекой;

- планы и отчеты работы библиотеки.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

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

4.2. 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.

4.3. Школа создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется директором Школы.

4.5. Ежедневно для выполнения внутрибиблиотечной работы (без обслуживания посетителей) выделяется два часа рабочего времени.

4.5. Работа сотрудника библиотекаря-каталогизатора и организация

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

## **V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ, ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

5.1. Библиотекарь – каталогизатор 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 и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный конкретным пользователем библиотеке;
- на повышение квалификации в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации.

5.2. Библиотекарь – каталогизатор 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 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 Школы.

5.3. 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 использовании электронным и иным оборудованием;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору Школы.

#### 5.4. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- 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.

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

5.6. По истечении срока обучения или работы в Образовательной организации пользователи библиотеки обязаны полностью рассчитаться с библиотекой.

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