

УТВЕРЖДЕНО
приказом Государственного бюджетного
учреждения дополнительного образования
города Москвы "Детская музыкальная
школа имени А.Н. Александрова"
от 21 августа 2017 г. № 26/о-1

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГБУДО г. Москвы "ДМШ им.А.Н.Александрова"

1. Общие положения

1.1. При разработке положения о библиотеке ГБУДО г. Москвы "ДМШ им.А.Н.Александрова" (далее – Школа) учитывалась специфика, вытекающая из условий работы школы, а также Гражданский кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", нормативные правовые акты (в т. ч. регламентирующие и определяющие порядок функционирования библиотек).

1.2. Деятельность библиотеки Школы организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общеобразовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Школы.

1.4. Библиотека Школы обладает фондом музыкально-нотной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, родителей обучающихся и других работников Школы.

2. Задачи библиотеки Школы

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания обучающихся, преподавателей и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, т. е. обучение пользованию нотными изданиями и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их

качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки

3.1. Расширение знаний и другой информации, формирующей библиотечную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе.

Основные функции библиотеки — образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы. Библиотека комплектует универсальный по составу фонд: учебной, справочной, научно-популярной литературы; научно-педагогической, методической литературы, периодических изданий для педагогических работников. Фонд библиотеки состоит из книг, нот, периодических изданий, брошюр.

3.3. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

3.4. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.

3.6. Повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.7. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.8. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.9. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.10. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты

4.1. Основное условие открытия библиотеки — это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор школы, который утверждает нормативные и технологические документы. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором Школы ответственному лицу, с возложенными на него обязанностями библиотекаря.

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает ответственное лицо, с возложенными на него обязанностями библиотекаря, которое является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета Школы (далее – библиотекарь).

4.5. Библиотекарь участвует в составлении годового плана мероприятий школы, составляет годовой отчет о работе библиотеки.

4.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнения внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.7. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

4.8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1. Библиотекарь имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На открытый доступ к нотным, справочным изданиям, помогающим решению поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Школы.

5.2.2. На поддержку со стороны администрации Школы в деле организации повышения квалификации работника библиотеки, создание необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.3. На участие в работе общественных организаций.

5.2.4. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.6. На ежегодный оплачиваемый отпуск в 28 календарных дней.

5.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечный работник несет ответственность за:

5.3.1. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.2. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
