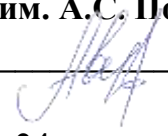


СОГЛАСОВАНО

Художественный руководитель
ГБУДО г. Москвы «ДМХШ «Весна»
им. А.С. Пономарева»



Н.В. Аверина
(подпись)

«24» июля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора ГБУДО
г. Москвы «ДМХШ «Весна» им. А.С.
Пономарева»

от «24» июля 2025г. № 31/ОД

Положение о библиотеке Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. N 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее – ФЗ №114);
- Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (далее – ФЗ №436);
- Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- Уставом Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования детей города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение регулирует деятельность библиотеки Школы (далее – библиотека), определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

1.3. Библиотека участвует в образовательном процессе Школы в целях обеспечения права участников образовательного процесса (обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические и иные работники Школы) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.5. Библиотека не является юридическим лицом и действует на основании Устава Школы, Программы развития Школы, настоящего Положения. Библиотека находится по адресу Школы.

1.6. Библиотека в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и города Москвы, нормативными документами Департамента культуры города Москвы, Уставом и локальными актами Школы, настоящим Положением.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки перед участниками образовательного процесса.

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

2. Основные цели, задачи и функции библиотеки

2.1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья обучающихся и работников, свободного развития личности.

2.2. Цели библиотеки соотносятся с общими целями Школы: формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора, воспитание трудолюбия.

2.3. Библиотека участвует в реализации организационной, образовательной, воспитательной, программно-методической, информационной, культурно-массовой, хозяйственно-финансовой и иных функций Школы в соответствии с целями и задачами, ради которых библиотека создана.

2.4. Основными задачами библиотеки являются:

2.4.1. Обеспечение всех участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Школы на различных носителях: бумажном (книжный и нотный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), магнитном (аудио- и видеокассет), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.4.2. Соблюдение требований ФЗ №114 путем принятия профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности, путем исключения:

- наличия в библиотечно-информационных ресурсах Школы информационной продукции экстремистской направленности;
- возможности распространения информационной продукции экстремистской направленности среди пользователей;
- доступа пользователям к информационной продукции экстремистской направленности.

2.4.3. Соблюдение требований ФЗ № 436 путем исключения наличия в библиотечно-информационных ресурсах Школы информационной продукции, запрещенной для распространения среди детей, содержащей информацию,

предусмотренную вышеуказанным Федеральным законом, а также исключения доступа пользователям к указанной информационной продукции.

2.4.4. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации, т.е. воспитание информационной культуры обучающихся.

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

2.5. Для реализации основных задач библиотека Школы выполняет следующие функции:

2.5.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов с учетом требований ФЗ №114 и ФЗ №436, в том числе:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными материалами;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность материалов.

2.5.2. Организует и ведет электронный каталог.

2.5.3. Обеспечивает осведомление пользователей об информационных материалах.

2.5.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе интересов и потребностей пользователей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности пользователей;
- содействует членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, прослушивание аудиозаписей).

2.5.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников (в дополнение к пункту 2.5.4. настоящего Положения):

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений), информирование руководства Школы по вопросам управления образовательным процессом.

2.6. Библиотека в пределах, возложенных на нее функций, целей и задач:

- формирует свою структуру с учетом финансовых возможностей Школы;
- осуществляет аналитико-координационную работу по своему направлению;
- создает условия для реализации задач, определяющих деятельность библиотеки, выполнения должностных инструкций, обеспечения качественной работы библиотеки;
- осуществляет текущее и перспективное планирование деятельности библиотеки;
- устанавливает критерии оценки эффективности деятельности библиотеки, контролирует качество и объективность результатов оценки;
- разрабатывает проекты локальных актов, входящих в компетенцию библиотеки;
- определяет делопроизводство библиотеки;

- устанавливает перечень и формы отчетов, которые формирует или за предоставление которых отвечает библиотека;
- определяет перечень и правила проведения внутренних и внешних мероприятий библиотеки и участие в общешкольных, региональных и международных мероприятиях.

3. Организация деятельности и структура библиотеки

3.1. Структура библиотеки включает следующие отделы:

- нотный фонд;
- книжный фонд;
- аудио- и видео-фонд.

3.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей осуществляется на основе библиотечных ресурсов в соответствии с учебными планами Школы, а также проектами и планом работы библиотеки.

3.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, Школа обеспечивает библиотеку:

- финансированием для комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и соответствующими программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

3.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

3.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с режимом работы Школы.

3.6. Деятельность библиотеки строится на основании планов на учебный или (и) календарный год.

3.7. Функции и задачи, возложенные на библиотеку, могут реализовываться как штатными работниками Школы, так и с привлечением лиц, имеющих право на ведение определенной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Штатные работники Школы выполняют возложенные на них функции и задачи в рамках своих должностных обязанностей или сверх них путем установления сотрудникам дополнительной работы в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы.

3.8. Работники библиотеки или иные лица, указанные в пункте 3.7. настоящего Положения, несут ответственность за качество, своевременность и результативность выполнения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, дополнительными соглашениями к трудовым договорам, условиями договора об оказании услуг (выполнении работ), настоящим Положением.

3.9. В библиотеке ведется обязательная документация с учетом Номенклатуры дел Школы и специфики библиотеки.

3.10. Основные обобщенные критерии оценки эффективности деятельности библиотеки:

- комплектация библиотечного фонда в соответствии с потребностями образовательного процесса Школы;
- выполнение плана работы библиотеки;
- соответствие библиотечного фонда требованиям ФЗ №114 и ФЗ №436;
- осуществление инновационной деятельности и повышение качества библиотечного обслуживания;
- отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления библиотечных услуг;
- исполнительская дисциплина, в том числе соблюдение сроков предоставления отчетной и иной информации о деятельности библиотеки.

4. Руководство библиотекой

4.1. Библиотека подчиняется непосредственно художественному руководителю Школы и директору (как единоличному исполнительному органу), координируется и контролируется художественным руководителем.

4.2. Руководство текущей деятельностью библиотеки осуществляет библиотекарь, обеспечивающий соблюдение законности в деятельности библиотеки, контроль ее работы и эффективность выполнения поставленных задач.

Библиотекарь назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы при одобрении кандидатуры художественным руководителем, с учетом соответствующих должностных требований к образованию и стажу работы, при отсутствии ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования в соответствии со ст. 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Курирует работу библиотеки, принимает меры для пополнения библиотеки нотной и учебно-методической литературой руководитель структурного подразделения по организации образовательного процесса.

4.4. Библиотекарь создает и использует организационные, кадровые, мотивационные, научно-методические, материально-технические, нормативно-правовые, финансовые и иные доступные ресурсы для эффективного функционирования и развития библиотеки.

4.5. Библиотекарь организует работу библиотеки, утверждает планы работы и обеспечивает контроль их исполнения, распределяет обязанности между работниками библиотеки (при их наличии), участвует в совещаниях Школы, выполняет иные обязанности, установленные его должностной инструкцией, настоящим Положением.

4.6. Библиотекарь производит оценку эффективности деятельности библиотеки в соответствии с локальными актами Школы и настоящим Положением.

4.7. Распоряжения библиотекаря в пределах его компетенции обязательны для исполнения работниками и обучающимися Школы.

4.8. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе Школы и настоящем Положении, при условии соблюдения требований ФЗ №114 и ФЗ №436;

- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам Школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.

4.9. Библиотекарь обязан:

- при поступлении информационной продукции в библиотеку проверять информационные материалы на соответствие ФЗ №114 и ФЗ №436 на предмет исключения наличия в фонде библиотеки информационной продукции, запрещенной для распространения среди детей, содержащей информацию, предусмотренную вышеуказанными Федеральными законами, распространения литературы экстремистской направленности и информации, причиняющей вред здоровью и развитию несовершеннолетних; проводить сверку поступающей информационной продукции с федеральным списками экстремистских материалов, размещенными в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- ежеквартально проводить сверку информационного фонда библиотеки с федеральным списками экстремистских материалов, размещенными в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- обеспечивать выдачу книг обучающимся и педагогическим и иным работникам Школы;

- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- оформлять заказы на новую литературу;

- составлять каталоги;

- соблюдать условия хранения книг;

- осуществлять контроль за сохранностью книг, сдаваемых в библиотеку;

- принимать меры по возмещению ущерба, причиненного утерей или порчей литературы;

- списывать устаревшие и ветхие издания;

- организовывать выставки и читательские конференции;

- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;

- осуществлять контроль за соблюдением в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего распорядка Школы;

- отчитываться в установленном порядке перед руководством Школы;

- иные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией библиотекаря.

4.10. Библиотекарь несет ответственность за:

- невыполнение функций и задач, возложенных на библиотеку;

- нарушение установленных сроков предоставления отчетной и иной документации, характеризующей деятельность библиотеки;

- нарушение прав и свобод обучающихся и работников Школы;

- иная ответственность, предусмотренная его должностной инструкцией, настоящим Положением.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1. 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования материалами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой и Правила внутреннего распорядка Школы;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным материалам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки материалов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых материалах несет последний пользователь;
- отметить в формуляре за каждый полученный библиотечный материал;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи документами им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

6. Взаимодействие и сотрудничество библиотеки

6.1. Библиотека в целях выполнения возложенных на нее функций и задач взаимодействует со всеми структурными подразделениями и отдельными работниками Школы.

6.2. Библиотека взаимодействует со структурным подразделением по организации образовательного процесса и отделом платных образовательных услуг Школы в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

6.3. Библиотекарь участвует в работе Педагогического и Методического советов Школы (при наличии).

6.4. Библиотека обеспечивает связи с другими библиотеками музыкальных школ искусств, организацию межбиблиотечного обмена.

7. Заключительные положения

7.1. Библиотека может быть ликвидирована или реорганизована в следующих случаях:

- ликвидация или реорганизация Школы, изменение структуры (штатного расписания) Школы;
- невыполнение библиотекой возложенных на нее функций и задач;
- недостаточность финансирования Школы.

7.2. Библиотека отчитывается перед руководством Школы об итогах своей деятельности.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы.