

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная хоровая школа
«Весна» имени А.С.Пономарева»
от 30 августа 2017 г. № 95-Ш

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования города Москвы
«Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования города Москвы «Детская музыкальная хоровая школа «Весна» имени А.С. Пономарева» (далее – Школа) участвует в учебном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса (обучающиеся, родители (иные законные представители), педагоги, сотрудники Школы) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

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

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности действующим законодательством РФ, уставом Школы и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления.

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. 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 других носителях.

2.2. Соблюдение требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» 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.

2.3. Соблюдение требований Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» путем исключения наличия в библиотечно-информационных ресурсах Школы информационной продукции, запрещенной для распространения среди детей, содержащей информацию, предусмотренную Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», а также исключения доступа пользователям к указанной информационной продукции.

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека Школы:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов с учетом требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», в том числе:

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

3.2. Организует и ведет электронный каталог.

3.3. Обеспечивает информирование пользователей об информационных материалах.

3.4. 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 учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, прослушивание аудиозаписей).

3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- 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.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Структура библиотеки включает следующие отделы:

- нотный фонд;

- книжный фонд;

- аудио- и видео-фонд.

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

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

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимым помещением в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

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

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

5. РУКОВОДСТВО БИБЛИОТЕКОЙ

5.1. Общее руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Школы за организацию деятельности библиотеки.

5.3. Библиотекарь назначается директором Школы.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКАРЯ

6.1. 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 Положении о библиотеке Школы, при условии соблюдения требований Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

6.2. Библиотекарь обязан:

- при поступлении информационной продукции в библиотеку проверять информационные материалы на соответствие требованиям Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» на предмет исключения наличия в фонде библиотеки информационной продукции, запрещенной для распространения среди детей, содержащей информацию, предусмотренную Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», 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 преподавателям 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 директором Школы.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. 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;
- б) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.2. 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 им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.