

муниципальное бюджетное  
учреждение дополнительного  
образования города Новосибирска  
«Детская музыкальная школа № 5»



УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 12.04.2016 г. № 79/1-од  
директор МБУДО ДМШ № 5  
Т.И. Нонкина

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

12.04.2016 г. № 2/4  
г. Новосибирск

### **о библиотеке МБУДО ДМШ № 5**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете  
МБУДО ДМШ № 5  
Протокол № 4  
от «12» апреля 2016 г.

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано согласно и в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ч. 2, ч. 4 ст. 27), Федеральным законом «О библиотечном деле» (приказ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями на 03.06. 2009 г.), другими локальными актами Школы.

1.2. Библиотека является учебно-вспомогательным, информационным, культурно-просветительным структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования города Новосибирска «Детская музыкальная школа № 5» (далее – Школа) и находится в подчинении директора Школы.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется законами Российской Федерации, постановлениями правительства, приказами и инструкциями министерства культуры и образования Новосибирской области, а также приказами по Школе.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для разных категорий пользователей: обучающихся, педагогических работников и других сотрудников Школы.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются данным Положением.

1.6. Библиотека имеет свой штамп с обозначением ее наименования.

1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

#### **2. Задачи библиотеки**

2.1. В своей деятельности Библиотека Школы преследует решение следующих задач:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических работников и других категорий пользователей;
- формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий; расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

### **3. Ключевые компетенции Библиотеки**

3.1. Ключевыми компетенциями Библиотеки являются:

- осуществление Библиотекой как структурного подразделения Школы ее основных функций: образовательной, информационной, культурно-воспитательной;
- формирование библиотечного фонда учебной, справочной, научно-педагогической, методической, нотной литературой, периодическими изданиями, аудиокассетами, компакт-дисками в соответствии с дополнительными общеобразовательными программами, реализуемыми Школой;
- ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда;
- информационно-библиографическое обслуживание педагогических работников с учетом специфики Школы и запросов пользователей; консультирование пользователей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации;
- оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебно-воспитательного процесса в Школе;
- аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности Библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы;
- ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию пользователей в соответствии с установленным порядком;
- повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования;
- обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей;
- изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда;
- исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

- систематическое информирование читателей о деятельности Библиотеки, новых поступлениях;
- обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда;
- организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. Организация и управление**

4.1. Руководство Библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе Библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны действия Библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для пользователей.

4.2. Ряд функций управления Библиотекой делегируется директором Школы заместителю директора.

4.3. За организацию работы и результаты деятельности Библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом трудового коллектива Школы.

4.4. График работы Библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в Библиотеке проводится санитарный день, в который Библиотека не обслуживает пользователей.

4.5. 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.

#### **5. Права, обязанности и ответственность**

5.1. Библиотека имеет право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в данном Положении;
- разрабатывать правила пользования Библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования Библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями Библиотеки.

5.2. Библиотекарь имеет право:

- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед Библиотекой задач: образовательным программам, учебным планам, планам работы Школы;
- на участие в работе органов самоуправления Школы;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в размере 28 календарных дней;
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников культуры.

5.3. Библиотекарь несет ответственность:

- за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и соответствующими локальными актами Школы;

- за выполнение функций, предусмотренных данным Положением;

- за сохранность библиотечного фонда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Пользователи имеют право:

- получать полную информацию о библиотечном фонде, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источника информации;

- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудио-визуальные и другие источники информации;

- продлевать срок пользования используемой литературой.

5.5. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования Библиотекой;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

- пользоваться ценными справочными документами только в помещении Библиотеки: энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в Школе;

- убедиться при получении учебной литературы в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемой литературе несёт последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр;

- возвращать учебную литературу в Библиотеку в установленные сроки;

- заменять литературу Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;

- полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.