**«Рассмотрено»:** **«Утверждаю»:**

Советом ДМШ МКиМК РСО-А Директор ДМШ МКиМК РСО-А

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Ходова З.А.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке ГБОУК ДОД «Детская музыкальная школа Министерства культуры и массовых коммуникаций РСО-Алания»**

**I. Общие положения.**

* 1. Настоящее Положение разработано на основании Гражданского кодекса РФ, Законов РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», иных нормативно-правовых актов (в т. ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения культуры дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа Министерства культуры и массовых коммуникаций РСО-Алания».
  2. Деятельность библиотеки ГБОУК ДОД ДМШ МКиМК РСО-А (далее – библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и общеобразовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
  3. Библиотека является структурным подразделением ГБОУК ДОД «Детская музыкальная школа Министерства культуры и массовых коммуникаций РСО-Алания» (далее – Школа).
  4. Библиотека Школы обладает фондом музыкально-нотной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесс.
  5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, преподавателей, родителей обучающихся, выпускников школы.
  6. Порядок доступа библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных  
     услуг и условия их представления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.
  7. Библиотека Школы действует на основе Устава ДМШ МКиМК РСО-А и настоящего Положения, в соответствии с ежегодным планом работы.

**II. Цели и задачи библиотеки.**

* 1. **Целью** деятельности библиотеки является информационное обслуживание учебно-воспитательного процесса, содействие формированию культуры личности обучающихся, эстетической, информационной, коммуникационной компетенции учащихся, создание условий для самообразования, саморазвития и самореализации ученического и педагогического коллектива Школы.
  2. К основным **задачам** библиотеки Школы относятся:
* обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного обслуживания обучающихся, преподавателей и других категорий читателей;
* формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, т. е. обучение пользованию нотными изданиями и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценки информации;
* совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий; расширение ассортимента библиотечных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

**III. Основные функции и направления деятельности библиотеки.**

* 1. Расширение знаний и другой информации, формирующей библиотечную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.
  2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Школы. Библиотека комплектует универсальный по составу фонд, включающий учебную, нотную, справочную, научно-популярную литературу; периодические издания для обучающихся; научно-педагогическую, методическую литературу, периодические издания для педагогических работников и руководства Школы; профессиональную литературу для библиотечных работников.

* 1. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно-информационного фонда.
  2. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.
  3. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
  4. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.
  5. Повышение квалификации сотрудников школы, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
  6. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.
  7. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
  8. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
  9. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

**IV. Организация и управление, штаты.**

* 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.
  2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Школы, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. 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.
  3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором Школы штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).
  4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь, который является членом педагогического коллектива, входит в состав Педагогического совета Школы.
  5. Библиотекарь участвует в составлении годового плана мероприятий Школы, делает годовой цифровой отчёт о работе библиотеки.
  6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Школы, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
  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.
  8. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять Типовое положение об учреждении дополнительного образования детей и Положение о библиотеке.

**V. Права, обязанности и ответственность.**

* 1. Библиотека **имеет право**:
     1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
     2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
     3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователем библиотеки.
     4. Иметь место на территории Школы для размещения информации.
  2. Библиотечные работники **имеют право**:
     1. На открытый доступ к нотным, справочным изданиям, помогающим  решению поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Школы.
     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.
     3. На участие в работе общественных организаций.
     4. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих  нормативных актах Правительства Российской Федерации.
     5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством РФ.
     6. На ежегодный отпуск в 28 календарных дней.
     7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
  3. Библиотечные работники **несут ответственность** за:
     1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором Школы.
     2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.
     3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

**VI. Финансирование деятельности библиотеки.**

* 1. Финансирование деятельности библиотеки осуществляется администрацией Школы за счёт бюджетных и внебюджетных средств.
  2. Ответственность за расходование финансовых средств возлагается на директора Школы.

**VII. Документация.**

7.1. Ежегодные планы работы библиотеки, отчёты о её деятельности входят в номенклатуру дел образовательного учреждения.

7.2. Основными документами, регламентирующими деятельность библиотеки, являются:

* Положение о библиотеке ДМШ МКиМК РСО-А;
* план работы на текущий учебный год;
* отчёт о работе за прошедший учебный год;
* договора с организациями и учреждениями о сотрудничестве;
* другие договора в соответствии с направлениями деятельности.

7.3. Данное Положение действует до замены новым.