

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ ДО «Дворец  
творчества детей и молодёжи»  
Ленинского района г. Кемерово

  
*Е.А.Шалёва*  
Приказ № 162 от 01.09.2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ  
МБОУ ДО «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»**

**I. Общие положения**

1. Библиотека МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - библиотека) является структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.
3. Цели библиотеки учреждения дополнительного образования соотносятся с целями: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеразвивающих программ, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.
4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.
5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**II. Основные задачи**

1. Обеспечение участникам образовательных отношений обучающимся, педагогическим работникам, родителям, (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски) и иных носителях.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

### **III. Основные функции**

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения дополнительного образования, комплектует фонд учебными, педагогическими документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

2. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся

3.1. Создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности.

3.2. Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.

3.3. Оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной деятельности.

3.4. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие художественного образования личности и познания.

4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

4.1. Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением.

4.2. Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

5.1. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

### **IV. Организация деятельности библиотеки**

1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой учреждения и планом работы библиотеки.

2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых

учредителями, учреждение обеспечивает библиотеку гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов; ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки; библиотечным оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

3. Учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки;

4. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

## **V. Управление. Штаты**

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом учреждения.

2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения.

3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем учреждения, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом учреждения.

4. Заведующий библиотекой назначается руководителем учреждения.

## **VI. Права и обязанности библиотеки**

1. Заведующий библиотекой имеет право:

1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе учреждения и положении о библиотеке учреждения.

1.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

1.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

1.4. Иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством учреждения.

2. Заведующий библиотекой обязан:

2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

2.3. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

2.4. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения.

- 2.5. Вести учет библиотечного фонда (учебной и художественной литературы, дисков медиатеки) на бумажных и электронных носителях.
- 2.6. Контролировать федеральный список экстремистских материалов и библиотечный фонд на наличие экстремистской литературы.
- 2.7. Отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения.
- 2.8. Повышать квалификацию.

## **VII. Права и обязанности пользователей**

1. Пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно:
  - 1.1. Полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
  - 1.2. Полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
  - 1.3. Консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
  - 1.4. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
2. Пользователи библиотеки имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.
3. Пользователи библиотеки обязаны:
  - 3.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
  - 3.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
  - 3.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
  - 3.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
  - 3.5. Убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом заведующего библиотекой. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь.
  - 3.6. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
  - 3.7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
  - 3.8. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
  - 3.9. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

## **VIII. Порядок пользования библиотекой**

1. Производится запись в библиотеку обучающихся в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту.

2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### **IX. Порядок пользования абонементом**

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
2. Максимальные сроки пользования документами: научно-популярная, познавательная, художественная литература 1 месяц; периодические издания -15 дней.
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос стороны других пользователей.

#### **X. Порядок пользования читальным залом**

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

#### **XI. Срок действия положения**

1. Срок действия данного положения не ограничен.
2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения дополнительного образования, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.