

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДО «Дворец  
творчества детей и молодёжи»  
Ленинского района г. Кемерово  
МБОУ ДО «Дворец творчества детей и молодёжи»  
Е.А.Шалёва  
Приказ № 427 от 01.09.2023 г.



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

## I. Общие положения

- 1.1. 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 библиотечными информационными ресурсами.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.
- 1.3. 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.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.
- 1.5. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
- 1.6. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## II. Основные задачи

- 2.1. 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.
- 2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитию его творческого потенциала.

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

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

### **III. Основные функции**

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

3.2. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

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

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

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

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

3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

а) Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением.

б) Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

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

а) Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

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

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

4.2. 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.

4.3. Учреждение создает условия для сохранности имущества библиотеки.

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

## **V. Управление. Штаты**

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения.

5.3. 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.

5.4. Заведующий библиотекой назначается руководителем учреждения.

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

6.1. Заведующий библиотекой имеет право:

а) 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.

б) Определять источники комплектования информационных ресурсов.

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

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

6.2. Заведующий библиотекой обязан:

а) Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

б) Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

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

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

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

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

7.1. Пользователи библиотеки имеют право получать бесплатно:

- а) Полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
- б) Полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.
- в) Консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.
- г) Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

7.2. Пользователи библиотеки имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

7.3. Пользователи библиотеки обязаны:

- а) Соблюдать правила пользования библиотекой.
- б) Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- в) Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- г) Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
- д) 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.
- е) Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
- ж) Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
- з) Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.
- и) Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

## **VIII. Порядок пользования библиотекой**

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

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

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

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

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

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

### **XI. Срок действия положения**

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