

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Городской» им.С.А.Шмакова г. Липецка

РАССМОТРЕНО:
на заседании педагогического Совета
Протокол №1 от 27.08.2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО ДДТ
«Городской» им. С.А.Шмакова
г. Липецка

О.Н. Кислая

приказ от 01.09.2015г. № 94



**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МАУ ДО ДДТ «ГОРОДСКОЙ» ИМ.С.А.ШМАКОВА**

г. Липецк, 2015г.

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением МАУ ДО ДДТ «Городской» им.С.А.Шмакова, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Деятельность библиотеки образовательного учреждения (далее - Библиотека) отражается в уставе образовательного учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательного учреждения.

3. Цели библиотеки образовательного учреждения соотносятся с целями образовательного учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом образовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденном директором образовательного учреждения.

5. Деятельность Библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке образовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем образовательного учреждения.

7. Образовательное учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

9. Библиотека МАУ ДО ДДТ «Городской» им.С.А.Шмакова г.Липецка в своем фонде не содержит литературы террористической направленности.

II. Основные задачи

2.1. Основными задачами Библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса — учащимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) учащихся (далее - пользователям) — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеоматериалов); цифровом; коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

б) воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

в) формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

г) совершенствование предоставляемых Библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции.

3.1. Для реализации основных задач Библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (публикаций и работ педагогов образовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов учащихся и др.);

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения; обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры и т.д.).

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности.

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием, здоровьем детей, педагогическими инновациями и новыми технологиями;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства образовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в образовательном учреждении обязательно. Библиотека является структурным подразделением образовательного учреждения.

4.2. В структуру Библиотеки входит абонемент и читальный зал.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе учебного плана образовательного учреждения и плана работы библиотеки.

4.4. Спонсорская помощь, полученная Библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета образовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.5. В целях обеспечения модернизации Библиотеки в условиях информатизации образования, образовательное учреждение обеспечивает Библиотеку:

а) гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

б) необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой Библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

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

г) ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования Библиотеки;

д) библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. Образовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества Библиотеки.

4.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор образовательного учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.8. Режим работы Библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения. При определении режима работы Библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;
- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека образовательного учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

V. Управление.

5.1. Руководство Библиотекой осуществляет заведующая библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором образовательного учреждения, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом образовательного учреждения.

5.2. Заведующая библиотекой назначается директором образовательного учреждения и может входить в состав педагогического совета образовательного учреждения.

5.3. Заведующая библиотекой разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- а) положение о Библиотеке, правила пользования Библиотекой;
- б) планово-отчетную документацию.

5.4. На работу в Библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и квалификации.

5.5. Заведующая библиотекой может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником Библиотеки только на добровольной основе.

5.6.Трудовые отношения работников Библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности библиотеки

6.1. Заведующая 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 образовательного учреждения и положении о библиотеке образовательного учреждения;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

г) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой образовательного учреждения размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

д) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом этого учреждения;

е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Заведующая библиотекой обязана:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами Библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых Библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с работой образовательного учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем образовательного учреждения;

и) повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей Библиотеки

7.1. Пользователи Библиотеки имеют право:

- а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых Библиотекой услугах;
- б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом Библиотеки;
- в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- г) получать во временное пользование в Библиотеке печатные издания и другие источники информации;
- д) продлевать срок пользования документами;
- е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда Библиотеки;
- ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- з) участвовать в мероприятиях, проводимых Библиотекой;
- и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

7.2. 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) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- г) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- д) возвращать документы в Библиотеку в установленные сроки;
- е) заменять документы Библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования Библиотекой;
- ж) полностью рассчитаться с Библиотекой по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении.

7.3. Порядок пользования Библиотекой:

- а) запись учащихся образовательного учреждения в Библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников образовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) учащихся — по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей Библиотеки производится ежегодно;
- в) документом, подтверждающим право пользования Библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда Библиотеки и их возвращения в Библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

а) пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

б) максимальные сроки пользования документами:

-научно-популярная, познавательная, художественная литература -1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

в) пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

в) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к заведующей библиотекой; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в Библиотеке:

а) работа с компьютером производится в присутствии сотрудника Библиотеки;

б) по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику Библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

в) работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.