

РАССМОТРЕНО:  
на заседании педагогического Совета  
Протокол №1 от 28.08.2019 г.

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



О.Н. Кислая

приказ от 30.08.2019 г. № 137/1

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

г. Липецк, 2019 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о библиотеке Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «Городской» имени С.А. Шмакова г. Липецка – (далее – Положение, Библиотека) разработано в соответствии со ст. 27 Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 30.03.2011 №251-н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «Городской» имени С.А. Шмакова г. Липецка (далее – Учреждение, Устав).

1.2. Библиотека является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «Городской» им. С.А. Шмакова г. Липецка.

1.3. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, Уставом и иными локальными актами Учреждения, решениями Педагогического совета Учреждения.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень услуг Библиотеки и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем Учреждения.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

2.1. Цели деятельности Библиотеки соотносятся с целями Учреждения: на основе усвоения учащимися дополнительных общеразвивающих программ формирование у них общей культуры, 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

2.2. Основными задачами Библиотеки являются:

а) обеспечение участникам образовательного процесса: учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) учащихся (далее-Участники образовательного процесса) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Учреждения;

б) формирование у учащихся 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;  
д) библиотечно - информационное обеспечение проводимых в Учреждении (Учреждением) массовых мероприятий.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами детских объединений Учреждения.

3.2. Создание в Библиотеке развивающего и комфортного книжного пространства.

3.3.Справочно-библиографическое обслуживание Участников образовательного процесса.

3.4.Информационно-библиографическая деятельность, обеспечение Участникам образовательного процесса свободного доступа к библиотечным ресурсам.

3.5. Контроль поступления в библиотечный фонд новых документов.

3.6.Проектирование и реализация социально-педагогических программ воспитания у учащихся информационной культуры.

3.7.Консультирование учащихся по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности.

3.8.Информационно-методическая поддержка реализации дополнительных общеразвивающих программ Учреждения и воспитания учащихся.

3.9.Проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения учащихся.

3.10. Реализация мероприятий по обеспечению в Учреждении информационной безопасности учащихся.

3.11.Проведение конкурсов, викторин, литературных праздников по формированию у детей интереса к чтению, организация выставок книг, презентаций изданий и литературных произведений.

3.12.Осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности педагогов Учреждения по формированию у учащихся уважения к родному языку, развитию у них культуры речи.

3.13.Осуществление взаимодействия с семьями учащихся с целью поддержки семейного чтения.

3.14.Поддержка детского литературного творчества

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

4.1.В структуру Библиотеки входят абонемент и читальный зал.

4.2. Библиотека организует свою работу в соответствии с планами на учебный год, учебную четверть, разрабатываемыми на основе перспективного плана работы Учреждения.

4.3. 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 читателей не производится;

-не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.4.Участие Библиотеки в организации мероприятий Учреждения, его структурных подразделений регламентировано дополнительными общеразвивающими программами, планами работы Библиотеки и Учреждения.

4.5. Проводимые Библиотекой мероприятия должны соответствовать психологическим особенностям возраста учащихся, педагогической целесообразности, современной концепции досуга детей, подростков и юношества, отвечать требованиям, предъявляемым к организации массовых мероприятий и обеспечению безопасности жизни и здоровья их участников.

4.6. Режим рабочего времени заведующего библиотекой определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и не должен противоречить положениям трудового законодательства.

4.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, если она не компенсировалась предоставлением другого дня отдыха, оплачивается в двойном размере, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

## **5.УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ**

5.1.Руководство Библиотекой осуществляется заведующим библиотекой, который назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения.

5.2.Заведующий библиотекой подчиняется директору Учреждения, информационно-методическую деятельность заведующего библиотекой курирует заместитель директора по научной работе.

5.3. К трудовым функциям заведующего библиотекой относятся:

-информационно-библиотечное сопровождение в Учреждении учебно-воспитательного процесса;

-проведение мероприятий по воспитанию у учащихся информационной культуры;

-организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у учащихся интереса к чтению.

5.4.Перечень трудовых действий заведующего библиотекой, квалификационные требования для замещения данной должности, права, обязанности, связи по должности определены должностной инструкцией и трудовым договором.

5.5.Заведующий библиотекой входит в Педагогический совет Учреждения.

## **6.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ, СТОРОННИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

6.1. При осуществлении своих функций Библиотека взаимодействует с другими структурными подразделениями Учреждения.

6.2. Взаимоотношения Библиотеки с другими структурными подразделениями Учреждения при организации (участии) массовых мероприятий осуществляются на основе согласованных с курирующим мероприятием заместителем директора заявок на проведение мероприятий и соответствующих планов их проведения.

6.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов Библиотека взаимодействует с библиотеками, библиотечными системами города Липецка, Липецкой области и другими структурами, действующими в сфере культуры и образования Российской Федерации.

## **7. ФИНАНСОВАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

7.1. Учреждение обеспечивает Библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- служебными и производственными помещениями, соответствующими структуре Библиотеки, санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям, требованиям безопасности эксплуатации оргтехники;
- мебелью, оргтехникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

7.2. Учреждение создает условия для сохранности находящегося в Библиотеке книжного фонда, оборудования и иного имущества.

7.3. Для укрепления материально- технической базы Библиотекой могут изыскиваться дополнительные источники финансирования (спонсорство, благотворительность),

7.4. Библиотека вправе в установленном законом, ведомственными и локальными нормативными актами порядке оказывать платные услуги, соответствующие направлениям ее деятельности.

7.5. Самостоятельно изысканные Библиотекой средства, в т.ч. полученные за сданную макулатуру, расходуются на улучшение ее материально-технической базы, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

7.6. Не менее одного раза в год в Библиотеке проводится инвентаризация всех вверенных заведующему библиотекой материальных ценностей, стоящих на балансе Учреждения.