

«ПРИНЯТО»

педагогическим советом
МАУДО «Киришский Дворец
творчества имени Л.Н. Маклаковой»
Протокол № 1 от 05.09.2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»



**Положение о библиотеке
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Киришский Дворец детского (юношеского) творчества имени Л. Н. Маклаковой»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Концепции развития библиотек образовательных учреждений РФ до 2015 года, Приказа Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", СанПиН 2.4.4.3172-14 Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей, Устава МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л. Н. Маклаковой» (далее Учреждение).
- 1.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе Учреждения, обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Пользователями библиотеки являются участники образовательных отношений Учреждения - учащиеся, педагогические работники, родители (законные представители несовершеннолетних учащихся), работники образовательных учреждений - участники сетевого педагогического сообщества.

2. Основные задачи

- 2.1. Формирование общей культуры личности учащихся, их адаптация к жизни в обществе, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, помощь в социализации, развитии творческого потенциала, формирование здорового образа жизни.
- 2.2. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования информационных ресурсов библиотеки на носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и иных носителях.
- 2.3. Формирование навыков независимого пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Сохранение фондов и пополнение библиотеки учебно-методическими пособиями.
- 2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

- 3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов, комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными изданиями на бумажных и электронных носителях информации, осуществляет их размещение, организацию и сохранность.
- 3.2. Организует и ведет справочно-библиографический учет: алфавитный каталог, тематическую картотеку по дополнительному образованию и воспитанию.

- 3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей информации, информирует о новых поступлениях в библиотеку. Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей.
- 3.4. Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.
- 3.5. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников.
- 3.6. Консультирует родителей (законных представителей несовершеннолетних учащихся) по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с учебным и воспитательным планом, общеобразовательными программами, проектами Учреждения и планом работы библиотеки.
- 4.2. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал. Сотрудники Учреждения обслуживаются абонементом, читальным залом библиотеки. Учащиеся и другие категории читателей обслуживаются только читальным залом.
- 4.3. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.
- 4.4. В целях обеспечения информационными ресурсами, библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений.
- 4.5. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем Учреждения за организацию и деятельность библиотеки в соответствии квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

6. Права и обязанности Заведующего библиотекой

- 6.1. Заведующий библиотекой имеет право:
 - 6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами Учреждения и Положением о библиотеке.
 - 6.1.2. Проводить занятия библиографических знаний информационной культуры.
 - 6.1.3. Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».
- 6.2. Заведующий библиотекой обязан:
 - 6.2.1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
 - 6.2.3. Формировать фонды в соответствии с требованиями ФГОС, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
 - 6.2.4. В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным каталогом библиотеки Учреждения.
 - 6.2.5. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», обеспечивать защиту несовершеннолетних от вредной для них информации.
 - 6.2.6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 7.1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - 7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.
 - 7.1.2. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации. Пользоваться справочно-библиографическими пособиями библиотеки.
 - 7.1.3. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.
 - 7.1.4. Продлевать срок пользования документами.
 - 7.1.5. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.2. Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
 - 7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати, иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
 - 7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах.
 - 7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
 - 7.2.5. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки.
 - 7.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда, ответственность несут родители (законные представители несовершеннолетних учащихся).
 - 7.2.7. Полностью сдавать в библиотеку выданные документы по истечении срока обучения или работы в Учреждении.
- 7.3. Порядок пользования библиотекой:
 - 7.3.1. Запись учащихся Учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке, работников Учреждения и родителей (законных представителей несовершеннолетних учащихся) - по паспорту.
 - 7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
 - 7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
 - 7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4. Порядок пользования абонементом:
 - 7.4.1. Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год.
 - 7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней.
 - 7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней.
 - 7.4.4. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - 7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале библиотеки.