

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол от 31.05.2022 г. №4

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУДО «Киришский Дворец
творчества имени Л.Н. Маклаковой»
от 31.05.2022 г. №118

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой»

г. Кириши, 2022 г.

1. Общие положения

- 1.1. Положение о библиотеке МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой» (далее – положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ» от 24 июля 1998г. №124- ФЗ, Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ (с изменениями), Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности», от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным Законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ, Приказом Министерства Культуры РФ «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» от 8 октября 2012 г. № 1077, Приказом Министерства образования РФ «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24 августа 2000г. № 2488, СанПин 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения отдыха и оздоровления детей и молодёжи, Уставом МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой».
- 1.2. Настоящее положение регулирует порядок организации работы библиотеки МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой» (далее – учреждение) в соответствии с её функциями, целью и задачами, права и обязанности пользователей библиотеки, порядок предоставления пользователям библиотеки доступа к библиотечному фонду учреждения.
- 1.3. Библиотека учреждения – это информационное пространство, в котором пользователям библиотеки обеспечен доступ к библиографической и фактографической информации, к документам или их копиям, оказываются библиотечные услуги, обеспечивающие удовлетворение духовных, производственных и образовательных потребностей пользователей.
- 1.4. Библиотечный фонд учреждения - упорядоченное собрание документов, которое хранится в библиотеке учреждения и состоит из справочно-библиографической литературы, отраслевых изданий, периодических изданий, художественной литературы, изданий по профессиональному и социальному самоопределению пользователей библиотеки.
- 1.5. Пользователями библиотеки (далее – пользователи) являются учащиеся и педагогические работники учреждения, родители (законные представители) учащихся, обращающиеся к её услугам.
- 1.6. Цель библиотеки учреждения - содействие всестороннему и гармоничному развитию личности пользователя.
- 1.7. Деятельность библиотеки учреждения основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.8. В библиотеке учреждения запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности".

- 1.9. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания.
- 1.10. Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки учреждения.
- 1.11. Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

2.Задачи библиотеки учреждения

- 2.1. Формирование мировоззренческой культуры пользователей.
- 2.2. Повышение общеобразовательного уровня пользователей.
- 2.3. Содействие нравственному, трудовому и правовому воспитанию пользователей, их эстетическому и физическому развитию.
- 2.4. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования различных библиотечно-информационных ресурсов.
- 2.5. Формирование у пользователей навыков независимого библиотечного пользователя, развитие основ информационной культуры.
- 2.6. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- 2.7. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки учреждения

- 3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов:
 - комплектация универсального библиотечного фонда учреждения на бумажных и цифровых носителях информации, не противоречащих требованиям ст.13 Федерального Закона от 25.02.02г. №114 ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и не входящих в Федеральный список экстремистских материалов;
 - размещение, организация и сохранность документов;
 - осуществление аналитико-синтетической переработки информации;
 - организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного и систематического), тематических картотек.
- 3.2. Осуществление дифференциированного библиотечно-информационного обслуживания учащихся:
 - предоставление информационных ресурсов на основе изучения интересов, информационных и читательских потребностей учащихся;
 - создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной и творческой деятельности учащихся;
 - организация обучения учащихся навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- информационная поддержка в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- содействие содержательному проведению свободного времени учащихся, создание творческой коммуникативной площадки;
- защита учащихся от вредной для их здоровья и развития информации;
- популяризация литературы в процессе организации индивидуальных, групповых и массовых форм работы с учащимися (бесед, выставок, библиографических образов, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.), ориентированных на развитие общей и читательской культуры личности учащихся.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания педагогических работников учреждения:

- выявление информационных потребностей и удовлетворение читательских запросов педагогических работников учреждения, связанных с обучением, воспитанием и развитием учащихся, а также в области достижений педагогической науки, передового педагогического опыта и педагогических инноваций;
- содействие повышению уровня профессиональных компетенций педагогических работников учреждения, их квалификации, проведению аттестации в целях установления профессиональной категории;
- помочь в проведении занятий с учащимися по формированию их информационной культуры.

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (законных представителей) учащихся:

- выявление информационных потребностей и читательских запросов родителей (законных представителей), связанных с обучением, воспитанием и развитием детей;
- содействие в повышении уровня педагогической культуры родителей (законных представителей) учащихся;
- консультирование по вопросам организации семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Общую координацию деятельности библиотеки учреждения осуществляет библиотекарь, который несет ответственность за организацию и результаты её работы в пределах своей компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей в библиотеке учреждения осуществляется в форме стационарного обслуживания - абонемент и читальный зал.
- 4.3. Абонемент – отдел библиотеки учреждения, в котором производится выдача произведений печати и некнижных материалов, имеющихся в библиотечном фонде учреждения, для использования их вне стен библиотеки учреждения на условиях, прописанных в настоящем положении.
- 4.4. Читальный зал – специально оборудованное помещение в библиотеке учреждения, используемое для предоставления пользователям произведений печати и других документов в его пределах.
- 4.5. Техника обслуживания пользователей на абонементе включает: запись пользователей и оформление читательского билета, запись выданных им изданий

в формуляр читателя и учет их, прием книг от пользователя, учет всей работы, выполняемой на абонементе.

- 4.5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
- 4.5.2. Максимальный срок пользования учебной литературой, учебными пособиями – 1 учебный год; научно-популярной, справочной, художественной литературой – 14 дней; периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса – до 7 дней;
- 4.5.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 4.6. Техника работы по обслуживанию пользователей в читальном зале следующая: на пользователя заводится читательский формуляр, учет выданной литературы ведется в специальном дневнике, схема которого аналогична схеме дневника работы абонемента, но вместо записи выданных книг библиотекарь вынимает книжные формуляры до возврата книги. При сдаче литературы книжные формуляры вновь вкладываются в издания (в соответствии с инвентарными номерами).
- 4.6.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются
- 4.6.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 4.7. Запись учащихся и родителей (законных представителей) учащихся в библиотеку осуществляется на основании приказа учреждения о зачислении на обучение. Запись педагогических работников учреждения осуществляется на основании трудового договора.
- 4.8. Ежегодно осуществляется перерегистрация пользователей.
- 4.9. Деятельность библиотеки учреждения осуществляется на основании плана работы библиотеки учреждения, составляемого ежегодно библиотекарем в соответствии с планом работы учреждения.
- 4.10. План работы библиотеки учреждения на текущий учебный год согласовывается с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и рассматривается на Педагогическом совете учреждения.
- 4.11. Отчет о реализации плана работы библиотеки учреждения предоставляется библиотекарем ежегодно в конце учебного года заместителю директора по учебно-воспитательной работе по запросу.
- 4.12. Результаты работы библиотеки учреждения рассматриваются на Педагогическом совете в конце учебного года.
- 4.13. Режим работы библиотеки учреждения определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.
- 4.14. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с пользователями библиотека учреждения может взаимодействовать с районными библиотеками и библиотеками других образовательных организаций.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

- 5.1. Пользователи библиотеки имеют право:
 - иметь свободный доступ к библиотечному фонду учреждения;
 - получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - получать консультационную помощь в поиске и выборе источников

информации;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- требовать соблюдения конфиденциальности личных данных и востребованных им документов;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору учреждения.

перечня

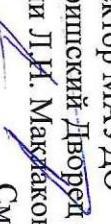
5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать требования настоящего положения;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- соблюдать правила охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования и нормы;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- 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;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- продлевать срок пользования документов (при необходимости, в установленном порядке);
- ежегодно, в начале учебного года, проходить перерегистрацию;
- при выбытии из учреждения вернуть в библиотеку все числящиеся за ним документы;
- за утрату несовершеннолетними пользователями библиотечного ресурса или причинение ему невосполнимого вреда материальную ответственность должны нести родители (законные представители) в порядке, установленном ст. 9 Федерального Закона "О библиотечном деле" от 29.12.1994 №78-ФЗ и ст. 1064,1073,1074 Гражданского кодекса РФ. В случае утраты и порчи изданий и других документов библиотеки Пользователи должны возместить ущерб согласно Гражданскому законодательству.

6.Заключительные положения

- 6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения распорядительным актом учреждения.
- 6.2. Настоящее положение, а также изменения и дополнения к нему вносятся и утверждаются в соответствии с действующим законодательством в сфере образования Российской Федерации и Уставом МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой».
- 6.3. Вопросы деятельности библиотеки, не нашедшие отражения в настоящем положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой» и иными нормативными правовыми актами.

Пропущено, пронумеровано
и скреплено печатью 6 листов

Директор МАУДО
«Кирилловский Дворец творчества
имени Л.И. Макзаковой»
 Смирнов С.В.

