

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ

Принято на педагогическом  
совете МБУДО ДТДиМ  
«27» мая 2019г.

Директор



УТВЕРЖДАЮ

С.В. Карпов

27 мая 2019г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о библиотеке муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец творчества детей и молодежи

#### І. Общие положения

- 1.1. Библиотека создана при информационно – методическом отделе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дворец творчества детей и молодежи (далее – Учреждение) и не является самостоятельным структурным подразделением Учреждения.
- 1.2. Целью деятельности библиотеки является обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, работникам Учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством эффективного использования библиотечного фонда, как совокупности документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.
- 1.3. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.4. Библиотека осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, в соответствии с настоящим Положением, Правилами пользования библиотечным фондом, планом работы на год, утвержденными директором Учреждения.
- 1.5. Настоящее Положение может быть изменено, дополнено приказом директора Учреждения.
- 1.6. Пользование библиотечно-информационными ресурсами (библиотечным фондом) осуществляется на безвозмездной основе.
- 1.6. Библиотека может осуществлять деятельность, приносящую доход, не противоречащую законодательству Российской Федерации.



1.7. Библиотека создается, ликвидируется, реорганизуется приказом директора Учреждения; непосредственно подчиняется заведующему информационно-методическим отделом.

1.8. Руководство библиотекой осуществляется заведующим, который несет ответственность за результаты деятельности библиотеки.

1.9. Заведующий библиотекой назначается на должность и освобождается от должности директором Учреждения по согласованию с заведующим информационно-методическим отделом.

## **II. Основные задачи**

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- ♦ формирование навыков независимого библиотечного пользователя;
- ♦ осуществление всесторонней пропаганды литературы в образовательном пространстве Учреждения;
- ♦ предоставление свободного доступа к информации участникам образовательного процесса;
- ♦ справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей;
- ♦ формирование комфортной библиотечной среды.

## **III. Основные функции**

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- ♦ формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
  - комплекзует фонд художественной, научной, справочной, педагогической и научно – популярной литературы;
  - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
  - организует и ведет справочно-библиографический аппарат;
  - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- ♦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся Учреждения:
  - предоставляет информационные ресурсы в соответствии с возрастными особенностями обучающихся Учреждения (на основании Устава МБУ ДО Дворец творчества детей и молодежи, раздел 2.7, 3.24; Положения о приеме, переводе и отчислении обучающихся в МБУДО Дворец творчества детей и молодежи, раздел 2.2; Положения об организации образовательного процесса в объединениях МБУДО Дворец творчества детей и молодежи);

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной и творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- ♦ осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание работников Учреждения (на основании Устава МБУДО Дворец творчества детей и молодежи, раздел 2.7, пункт 3):
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
  - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
  - создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы, осуществляет накопление, систематизацию информации по разделам и темам;
  - организует доступ к банку педагогической информации;
  - осуществляет текущее информирование пользователей библиотечным фондом.

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

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными и воспитательными планами и планом работы библиотеки.

4.2. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение одного дня ежемесячно на выполнение внутрибиблиотечной и санитарно-гигиенической работы.

4.3. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с обучающимися и другими пользователями библиотека взаимодействует с сетью библиотек всех систем и ведомств, с органами и организациями культуры.

4.5. Права и обязанности пользователей библиотеки:

4.5.1. Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

2. Получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
3. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.
4. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
5. Пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой.
6. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале источники информации.
7. Продлевать срок пользования документами.

#### 4.5.2. Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотечным фондом
2. Бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страницы и т. д.).
3. При получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда пользователь должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефекта сообщить об этом библиотекарю.
4. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотечным фондом
5. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
6. Возвращать книги, документы и иные источники информации (далее – документы библиотечного фонда) в библиотеку в установленные сроки.
7. Соблюдать в библиотеке тишину и порядок, не вносить большие портфели и сумки в помещение библиотеки.

#### 4.6. Порядок пользования библиотечным фондом:

1. Запись работников Учреждения, обучающихся в возрасте старше 14 лет и их родителей (законных представителей) производится при предъявлении паспорта.
2. Запись обучающихся в возрасте до 14 лет производится по поручительству от их родителей (законных представителей) при предъявлении паспорта родителя (законного представителя).
3. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 4.7. Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов библиотечного фонда одновременно.

2. Максимальные сроки пользования документами библиотечного фонда:

- ♦ педагогическая, научно-популярная, художественная литература – 10 дней;
- ♦ периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
- ♦ пользователи могут продлить срок пользования документами библиотечного фонда, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

3. Запрещается выдача пользователям на дом:

- единственных экземпляров справочных изданий, энциклопедий и пр.;
- книг, не прошедших библиотечную обработку.

### **V. Права и обязанности библиотеки**

5.1. Работники библиотеки имеют право:

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания.

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

3. Определять размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Работники библиотеки обязаны:

1. Обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.

3. Обеспечивать научную организацию фондов и каталога.

4. Изучать потребности пользователей в информации.

5. Вести устную и наглядную массово-информационную работу.

6. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7. Систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений печати и иных документов библиотечного фонда.

8. Обеспечивать сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создавать необходимые условия для хранения документов.

9. Способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и иной информацией;

10. Создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей.

## **VI. Ответственность**

- 6.1. Библиотека несет ответственность за:
- 6.2. Невыполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей, предусмотренных Положением о библиотеке.
- 6.3. Качество предоставляемых услуг пользователям библиотеки.
- 6.4. Достоверность предоставляемой информации.
- 6.5. Жизнь, здоровье обучающихся во время их нахождения в библиотеке, обеспечение и защиту их прав и законных интересов.