

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 13.02.2023 г.

Утверждаю:

Директор МБУДО «ДЮЦ»

 Д.В. Гуфленков

Пр. № 01-07/17 ОД

от 01.03.2023г.



Положение о деятельности библиотеки МБУДО «ДЮЦ»

1. Общие положения

1.1. Библиотека является учебно-вспомогательным подразделением в структуре Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр г. Челябинска» (далее – МБУДО «ДЮЦ»), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цель деятельности библиотеки МБУДО «ДЮЦ» – формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных 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.

1.3. В своей деятельности библиотека МБУДО «ДЮЦ» руководствуется:

- Конвенцией ООН «О правах ребенка»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом МБУДО «ДЮЦ»;
- настоящим Положением;
- локальными актами МБУДО «ДЮЦ», приказами и распоряжениями директора.

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБУДО «ДЮЦ».

1.5. Библиотека МБУДО «ДЮЦ» взаимодействует с библиотеками системы образования и культуры, обсуживающими обучающихся, их родителей и педагогов учреждения.

1.6. Библиотека МБУДО «ДЮЦ» осуществляет свою работу совместно с администрацией и педагогическим коллективом учреждения.

1.7. Организация обслуживания участников образовательного процесса проводится в соответствии с Правилами пользования библиотекой МБУДО

«ДЮЦ»; правилами техники безопасности; противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Библиотека МБУДО «ДЮЦ» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.

1.9. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114-ФЗ относится:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

1.10. Данное Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2. Основные задачи деятельности библиотеки МБУДО «ДЮЦ»

2.1. Основными задачами библиотеки МБУДО «ДЮЦ» являются:

– обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов МБУДО «ДЮЦ» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

– совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

– воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умения пользоваться библиотекой; привитие обучающимся потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

3. Основные функции деятельности библиотек МБУДО «ДЮЦ»

3.1. Для реализации основных задач библиотека МБУДО «ДЮЦ»:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

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

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.1.2. создает информационную продукцию:

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

– оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

– выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

– удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

– консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация работы библиотеки МБУДО «ДЮЦ»

4.1. Библиотека МБУДО «ДЮЦ» по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами МБУДО «ДЮЦ», программами, проектами и планом работы библиотеки МБУДО «ДЮЦ».

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств бюджетного содержания, руководство МБУДО «ДЮЦ» обеспечивает библиотеку:

– гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

– 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;

– телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

– библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБУДО «ДЮЦ», в соответствии с Уставом организации.

4.5. МБУДО «ДЮЦ» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Два часа рабочего времени ежедневно отводится на выполнение внутрибиблиотечной работы.

4.7. Один раз в квартал в библиотеке проводится санитарный день (последний день месяца), в который обслуживание пользователей не проводится.

4.8. Режим работы библиотеки МБУДО «ДЮЦ» определяется заведующим библиотекой, в соответствии с правилами внутреннего распорядка МБУДО «ДЮЦ».

5. Управленческий аспект деятельности библиотеки МБУДО «ДЮЦ»

5.1. Управление библиотекой МБУДО «ДЮЦ» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБУДО «ДЮЦ», настоящим Положением.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки МБУДО «ДЮЦ» осуществляет директор МБУДО «ДЮЦ».

5.3. Непосредственное руководство библиотекой МБУДО «ДЮЦ» осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором МБУДО «ДЮЦ», обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки МБУДО «ДЮЦ», в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом МБУДО «ДЮЦ».

5.4. Заведующий библиотекой назначается приказом директора МБУДО «ДЮЦ», может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБУДО «ДЮЦ» на утверждение следующие документы:

– Положение о деятельности библиотеки МБУДО «ДЮЦ»;

– правила пользования библиотекой МБУДО «ДЮЦ»;

– планово-отчетную документацию.

5.6. Порядок комплектования штата библиотеки МБУДО «ДЮЦ» регламентируется Уставом МБУДО «ДЮЦ». Количество сотрудников библиотеки утверждается в соответствии со штатным расписанием.

Трудовые отношения работников библиотеки МБУДО «ДЮЦ» регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

Должностные оклады сотрудников библиотеки устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников и стимулирующих выплат работников МБУДО «ДЮЦ».

5.7. Работники библиотеки могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

6. Права и обязанности работников библиотеки МБУДО «ДЮЦ»

6.1. Работники библиотеки МБУДО «ДЮЦ» имеют право:

6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУДО «ДЮЦ» и Положении о деятельности библиотеки МБУДО «ДЮЦ»;

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

6.1.3. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой МБУДО «ДЮЦ», утвержденными директором МБУДО «ДЮЦ» и по согласованию с советом родителей, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.4. иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

6.1.5. быть представленными к различным формам поощрения;

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

6.2. Работники библиотек МБУДО «ДЮЦ» обязаны:

6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой МБУДО «ДЮЦ» услуг;

6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами МБУДО «ДЮЦ», интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

6.2.5. ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;

6.2.6. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.7. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.8. обеспечивать режим работы библиотеки МБУДО «ДЮЦ»;

6.2.9. отчитываться в установленном порядке перед директором МБУДО «ДЮЦ»;

6.2.10. систематически повышать квалификацию.

6.3. Заведующий библиотекой имеет право:

6.3.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачи, указанными в Уставе МБУДО «ДЮОЦ» и Положении о деятельности библиотеки МБУДО «ДЮОЦ»;

6.3.2. определять источники комплектования информационных ресурсов;

6.3.3. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой учреждения размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

6.3.4. вносить предложения МБУДО «ДЮОЦ» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, работа на компьютере);

6.3.5. участвовать в управлении МБУДО «ДЮОЦ» в порядке, установленном Уставом МБУДО «ДЮОЦ»;

6.3.6. иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с договором между работником и работодателем, трудовым кодексом;

6.3.7. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.3.8. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой МБУДО «ДЮОЦ» услуг;

6.3.9. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой МБУДО «ДЮОЦ»;

6.3.10. отчитываться в установленном порядке перед директором МБУДО «ДЮОЦ» о проделанной работе и итогам года.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки МБУДО «ДЮОЦ»

7.1. Право пользования библиотекой имеют обучающиеся, их родители, а также сотрудники МБУДО «ДЮОЦ». Это обеспечивается общедоступностью библиотеки, а также другими формами библиотечного обслуживания.

7.2. Пользователи библиотеки МБУДО «ДЮОЦ» имеют право:

7.2.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой МБУДО «ДЮОЦ» услугах;

7.2.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.2.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.2.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;

7.2.5. продлевать срок пользования документами;

7.2.6. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой МБУДО «ДЮОЦ»;

7.2.7. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору МБУДО «ДЮОЦ».

7.3. Пользователи библиотеки МБУДО «ДЮОЦ» обязаны:

7.3.1. соблюдать правила пользования библиотекой МБУДО «ДЮЦ»;

7.3.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.3.3. возвращать их в установленные сроки, не выносить их из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;

7.3.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.3.5. при получении печатных изданий, пользователь должен тщательно их просмотреть, убедиться в отсутствии дефектов, в случае обнаружения каких-то дефектов, проинформировать об этом работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

7.3.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-4 классов);

7.3.7. возвращать документы в библиотеку МБУДО «ДЮЦ» в установленные сроки;

7.3.8. заменять документы библиотеки МБУДО «ДЮЦ» в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой МБУДО «ДЮЦ»;

7.3.9. полностью рассчитаться с библиотекой МБУДО «ДЮЦ» по истечении срока обучения или работы в МБУДО «ДЮЦ».

7.4. Редкие и ценные книги, атласы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются, ими пользуются в читальном зале.

8. Порядок пользования библиотекой МБУДО «ДЮЦ»

8.1. Запись в библиотеку проводится по желанию обучающихся – в индивидуальном порядке, их родителей (законных представителей), педагогических и иных работников МБУДО «ДЮЦ» – по паспорту.

8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки МБУДО «ДЮЦ» проводится ежегодно.

8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:

8.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

8.4.2. максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;

– периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;

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

8.5. Порядок пользования читальным залом:

8.5.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

8.5.2. энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

9. Обязанности библиотеки по обслуживанию пользователя

9.1. Библиотека МБУДО «ДЮЦ» обязана:

9.1.1. обеспечивать высокую культуру обслуживания пользователей, оказывать им помощь в выборе необходимых печатных изданий, предоставления их пользование карточек, рекомендательных списков, а также других справочно-библиографических материалов;

9.1.2. осуществлять обслуживание пользователей на абонементе, читальном зале;

9.1.3. организовывать книжные выставки, просмотры и другие массовые мероприятия;

9.1.4. изымать и реализовать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

9.1.5. определять, в соответствии с правилами пользования библиотекой учреждения, размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

9.1.6. вносить предложения директору МБУДО «ДЮЦ» по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки, по мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, работа на компьютере);

9.1.7. участвовать в управлении МБУДО «ДЮЦ» в порядке, установленном Уставом МБУДО «ДЮЦ».

10. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

10.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете МБУДО «ДЮЦ» на основе рекомендаций методического совета, с учетом мнения педагогов, обучающихся и родителей (законных представителей), вступает в силу с момента его утверждения директором МБУДО «ДЮЦ».

10.2. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

10.3. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения или изменений размещается на официальном сайте МБУДО «ДЮЦ» в течение 10 рабочих дней.