

Приложение 3 к приказу № 239 от 30 августа 2019 года
«Об утверждении положений о дополнительной
общеобразовательной общеразвивающей и рабочей
программах»

Принято на заседании Методического
совета ГБУДО «Брянский областной
губернаторский Дворец детского и
юношеского творчества имени
Ю.А. Гагарина»

Протокол № 6 от «13» июня 2019 г.

Утверждено приказом директора ГБУДО
«Брянский областной губернаторский
Дворец детского и юношеского творчества
имени Ю.А. Гагарина»

№ 293 от «30» августа 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке ГБУДО «Брянский областной губернаторский Дворец
детского и юношеского творчества имени Ю.А.Гагарина»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки ГБУДО "Брянский областной губернаторский Дворец детского и юношеского творчества имени Ю.А. Гагарина" (далее Дворец).

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», письмом Минобрнауки России от 23.03.2004 № 14-51- 70/13 «О Примерном положении «О библиотеке общеобразовательного учреждения».

1.3 Библиотека входит в методическую службу Дворца.

1.4 Дворец как образовательное учреждение дополнительного образования формирует универсальный библиотечный фонд, отвечающий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд включает учебную, художественную, справочную, научно-популярную литературу для обучающихся, а также педагогическую, методическую, справочную литературу для педагогических работников и другие виды документов.

1.5 Образовательное учреждение проводит подписку на периодические издания для фонда библиотеки.

1.6 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цель, принципы, задачи и функции библиотеки

2.1 Цель библиотеки соотносится с целями Дворца:

- обеспечение гарантий права ребёнка на дополнительное образование;
- творческое развитие личности и реализация с этой целью программ дополнительного образования в интересах личности ребёнка, общества, государства;
- развитие мотивации личности к познанию и творчеству;
- формирование общей культуры личности обучающихся, их адаптация к жизни в обществе;
- воспитание гражданственности и любви к Родине.

2.2 Деятельность библиотеки основывается на принципах:

- свободного развития личности, её самоопределения;
- приоритета общественных ценностей;
- обеспечения охраны жизни и здоровья ребёнка;
- профессионального самоопределения и творческого развития;
- адаптации к жизни в обществе;
- организации содержательного досуга;
- учёта культурно-исторических и национальных традиций;
- общедоступности реализуемых программ.

2.3 Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Дворца на носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий) и иных носителях;
- формирование современной информационной культуры пользователей путем библиотечного обслуживания;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и формирование комфортной библиотечной среды;
- укрепление материально-технического обеспечения библиотеки;
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе учебно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, совершенствование библиотечной этики;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.4 Функции библиотеки

Для реализации основных задач библиотека выполняет следующие функции:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов;

-создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации; организует и ведет справочно-библиографический аппарат, базы данных по профилю Дворца; разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся: предоставляет информационные ресурсы на различных носителях; организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся; организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности; содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга учащихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций);

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников: выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся; выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий; содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации; осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций); способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

-осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся: удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку; консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

3. Организация деятельности библиотеки

3.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Дворца.

3.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором.

3.3 Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с должностными обязанностями.

3.4 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю образовательной организации на утверждение следующие документы: положение о библиотеке, планово-отчетную документацию; технологическую документацию.

3.5 Структуру библиотеки составляют: абонемент; читальный зал.

3.6 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с планами работы библиотеки образовательной организации на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7 Библиотека обеспечивается: комплектованием библиотечно-информационных ресурсов; необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг.

3.8 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор образовательной организации в соответствии с уставом образовательной организации.

3.9 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Дворца:

с 9.00ч. -18.00ч.,

с 13.00ч.-14.00. - обед;

суббота, воскресенье – выходные.

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 пользователей не производится;не менее одного раза в месяц — методического дня.

3.10 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе библиотека взаимодействует с библиотеками города и области.

4. Права и обязанности работника библиотеки

4.1 работник библиотеки имеет право:

-самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Дворца;

-с согласования администрации Дворца определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке.

4.2 Работник библиотеки обязан:

- информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с образовательными программами Дворца, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- знакомить пользователей с основами информационной культуры;
- создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания;
- не допускать читательскую задолженность, применять оперативные меры к ее ликвидации.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

5.1 Пользователи библиотеки имеют право:

- 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 во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

5.2 Обязанности пользователя библиотекой:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

-поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

-при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

-пользователи ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов;

-по истечению срока обучения или работы в учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой Дворца;

-пользователи библиотекой, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Порядок пользования библиотекой

6.1 Запись в библиотеку

Запись обучающихся в библиотеку производится в индивидуальном порядке, педагогических и других работников, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту.

Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

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

6.2 Порядок пользования абонементом

Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

Максимальные сроки пользования документами:

а) учебные пособия – учебный год;

б) научно-популярные, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

в) периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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

6.3 Порядок пользования читальным залом

Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

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

6.4 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке

Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

Пользователи имеют право работать с нетрадиционными носителями информации после предварительного тестирования его работниками библиотеки.

По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки, запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

7. Средства и материальная база

Библиотека Дворца содержится за счет средств государственного бюджета, гарантированным финансированием комплектования носителей информации (в смете учреждения выводится отдельно);

В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, образовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями (абонемент и читальный зал) в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиН;

- ремонтom и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.