Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования

ЗАТО Северск

 «Детская школа искусств»

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО** **Педагогическим советом**протокол № 1 от 19.06.2017 |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

##

**I. Общие положения**

 1.1.Настоящее Положение – это локальный правовой акт, устанавливающий основное содержание деятельности библиотеки, входящей в состав Муниципального автономного учреждения дополнительного образования ЗАТО Северск «Детская школа искусств» (далее – Учреждение), четкое и однозначное определение ее функций и взаимосвязей в процессе достижения целей.

1.2..Библиотека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3.Библиотека осуществляет руководство образовательной деятельностью в сфере формирования информационной культуры учащихся.

***Миссия библиотеки:***

* концентрируют документальные источники образования на традиционных и электронных носителях;
* содействуют получению навыков непрерывного самообразования учащихся; формируют информационную культуру личности, участвуют в адаптации учащихся к условиям жизни в современном обществе, ориентированном на информацию и знания.

Деятельность библиотеки Учреждения дополнительного образования (далее - библиотека) отражается в Уставе Учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

***Цели библиотеки:***

* реализация информационного обеспечения образовательного процес­са в Учреждении;
* содействие осуществлению непрерывного образования учащихся и преподавателей;
* содействие развитию творческих способностей учащихся, форми­рованию духовно богатой, нравственно здоровой личности;
* организация библиотечного обслуживания всех членов школьного со­общества независимо от возраста, расы, пола, вероисповедания, наци­ональности, языка, профессионального или общественного положе­ния.

Библиотека руководствуется в деятельности по реализации своей миссии правовыми актами международного уровня, в том числе документами ООН, ЮНЕСКО, ИФЛА; федеральными законами, включая основной закон – Конституцию РФ, а также отраслевыми законами: Закон «Основы законодательства РФ о культуре», «О библиотечном деле», «Об образовании», Уставом Учреждения, данным Положением о библиотеке, утвержденным приказом директора Учреждения.

1.4.Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5.Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и Выпиской из правила пользования библиотекой, утвержденными директором Учреждения.

Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с «Межотраслевыми нормами времени на работы, выполняемые в библиотеках» (Постановление Минтруда России от 3.02.97 №6), правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**II. Основные задачи**

* формирование фондов;
* оказание библиотечно-информационных услуг и услуг дополнитель­ного образования;
* организация взаимодействия с педагогическим коллективом по фор­мированию информационной грамотности, информационного миро­воззрения и информационной культуры учащихся как обязательно­го условия обучения.

**III. Основные функции**

3.1. Главной функцией библиотеки является информационная поддержка учебного процесса.

3.2. Для реализации основных задач библиотека:

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Учреждения:

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

 осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б) создает информационную продукцию:

 осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
организует и ведет справочно-библиографический аппарат: картотеки; каталоги;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

 предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

 организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

 содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса и досуга учащихся;

г) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

 выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

 содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

 осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства Учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

 поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов и т.п.).

**IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы Учреждения, программами, планом работы библиотеки на текущий год.

4.2. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки (в т.ч. книжного фонда).

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель Учреждения в соответствии с Уставом учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется заведующей библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. 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.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками ЗАТО Северск и с другими учреждениями культуры.

**V. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Учреждения, учащимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, трудовым договором и Уставом Учреждения

5.4. Библиотекарь подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю учреждения на Утверждение следующие документы:

а) Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

в) планово-отчетную документацию;

г) технологическую документацию.

**VI. Права и обязанности библиотекаря**

6.1. Работник библиотеки имеет право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Учреждения и Положении о библиотеке;

б) определять источники комплектования информационных ресурсов;

в) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней.

6.2. Работник библиотеки обязан:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Учреждения;

з) отчитываться в установленном порядке перед руководителем Учреждения;
и) повышать квалификацию.

**VII. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
д) продлевать срок пользования документами;

е)получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки

на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
з) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Учреждении.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

а) запись учащихся в библиотеку производится родителями (иными законными представителями) - по паспорту; педагогических и иных работников Учреждения – по паспорту;

б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в) документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

г) читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку;

е) максимальные сроки пользования документами:

 - учебники, учебные пособия - учебный год;

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