

«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»



Утверждаю  
Директор ДТДМ  
Калмыкова К.А.  
«  »    20  г.  
Приказ №   

Принято  
педагогическим советом ДТДМ  
протокол №   3   п/п     
от «  22  »   02   20  23  г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение о библиотеке ГБУ ДО ДТДМ разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Законами РФ «Об образовании» и «О библиотечном деле», а также Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством просвещения РФ.

1.2. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором Учреждения.

1.3. Деятельность библиотеки ДТДМ (далее-библиотека) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: обучающихся педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов других работников Учреждения.

1.5. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

1.6. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются Правилами пользования библиотекой.

### 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ.

2.1. Информационно-документальное обеспечение образовательного процесса Учреждения и самообразования детей, педагогов и других категорий читателей.

**2.2.** Формирование информационно-библиографической культуры детей через обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиск, отбор и критическую оценку информации.

**2.3.** Совершенствование традиционных и нетрадиционных форм индивидуальной и массовой работы.

**2.4.** Повышение уровня библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогов.

### **3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ.**

**3.1.** Формирование библиотечного фонда в соответствии с учебными программами, используемыми в Учреждении.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для обучающихся, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео и компьютерных средств обучения.

**3.2.** Обслуживание читателей в режимах абонементов и читального зала.

**3.3.** Предоставление информационно-библиографических и библиотечных услуг. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий, направленных на воспитание культуры и творческого чтения, привитие навыков и умений поиска информации.

**3.4.** Организация дифференцированного, персонализированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя.

**3.5.** Ведение учетной документации по библиотечному фонду и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

**3.6.** Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

**3.7.** Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

**3.8.** Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

**3.9.** Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

**3.10.** Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

**3.11.** Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ: ШТАТЫ.**

**4.1.** Библиотека открывается при наличии первоначального фонда, стабильного источника финансирования, соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования, а также штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей.

**4.2.** Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель Учреждения. Он утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки, должностные обязанности работников и другие документы, регламентирующие деятельность библиотеки.

**4.3.** Ряд функций управления библиотекой делегируется руководителем штатному работнику библиотеки (заведующему, библиотекарю).

**4.4.** За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Учреждения.

**4.5.** Годовой план и годовой отчет о работе утверждает директор Учреждения. Основные направления и итоги работы библиотеки доводятся до сведения родительской общественности. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана работы Учреждения.

**4.6.** График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы.

**4.7.** Размер оплаты труда заведующего библиотекой (библиотекаря), включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливается в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

#### **5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

**5.1.** Библиотека имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать Правила пользования библиотекой и другие локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность библиотеки.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с действующим законодательством РФ и Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

**5.2.** Заведующий библиотекой (библиотекарь) имеет право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач, к образовательным программам, учебным планам, планам работы Учреждения и его структурных подразделений,

5.2.2. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации общеобразовательных учреждений в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений работников библиотеки, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.3. На участие в работе общественных организаций.

5.2.4. На аттестацию применительно к порядку, предусмотренному соответствующими нормативными актами Российской Федерации.

5.2.5. На все виды льгот для работников образования и культуры и дополнительную оплату труда, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2.6. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором или иными локальными актами Учреждения

5.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

**5.3.** Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

– Соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором ДТДМ.

– Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

– Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.