

**Комитет по образованию
администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования
«Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района»
(МБОУДО ДДЮТ)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 27.03.2024 №3)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУДО ДДЮТ
от 27.03.2024 № 249

ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«БИБЛИОТЕКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о структурном подразделении «Библиотека» (далее – Положение) регулирует организацию и содержание деятельности «Библиотеки» (далее – библиотека, структурное подразделение) как структурного подразделения Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детского (юношеского) творчества Всеволожского района» (далее – Учреждение, ДДЮТ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»; Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Уставом и других нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций.

1.3. Настоящее Положение о библиотеке ДДЮТ обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права и обязанности пользователей и работников библиотеки.

1.4. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Принципы деятельности библиотеки

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

2.2. 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 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (с учетом изменений и дополнений).

2.3. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности. К таким материалам, в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» относятся:

2.3.1. Официальные материалы запрещенных экстремистских организаций.

2.3.2. Материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью ст. 1 настоящего Федерального закона.

2.3.3. Любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью 1 ст. 1 настоящего Федерального закона.

2.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются в Правилах пользования библиотекой.

2.5. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Задачи библиотеки

3.1. Обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогам - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

3.1.1. Бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий).

3.1.2. Цифровом (DVD -диски).

3.1.3. Коммуникативном (компьютерные сети).

и иных носителях.

3.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

3.3. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

4. Основные функции библиотеки

4.1. Для реализации основных задач библиотека осуществляет основные функции: образовательную, информационную, культурную.

4.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

4.2.1. Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

4.2.2. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

4.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, картотеки на традиционных носителях (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), справочно-информационный фонд.

4.4. Создает информационную продукцию:

4.4.1. Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

4.4.2. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

4.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание с максимальным учетом интересов пользователей:

4.5.1. Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях в соответствии с информационными потребностями;

4.5.2. Содействует членам педагогического коллектива и администрации Учреждения в организации образовательного процесса, досуга и здоровья обучающихся.

4.6. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

4.7. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

4.8. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

4.9. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

4.10. Участвует в работе Педагогического совета, Экспертно-методического совета, Художественного совета, методических объединений в отделах.

4.11. Исключает из библиотечного фонда, перераспределяет и реализует непрофильную и дублетную литературу и другие документы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

4.12. Организует работу по сохранности библиотечного фонда.

4.13. Осуществляет взаимодействие с библиотеками и информационными центрами города и района с целью обмена информацией и накопления собственного банка педагогической информации.

5. Организация деятельности библиотеки

5.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами, учебным и воспитательным планами Учреждения, программами, проектами и планом работы библиотеки.

5.2. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

5.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда и учебно-

методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с Уставом Учреждения.

5.4. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

5.5. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

5.5.1. Двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри-библиотечной работы.

5.5.2. Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

6. Организация, управление и штаты

6.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Учреждения, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также за создание комфортной информационной среды для читателей.

6.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Учреждения, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Учреждения.

6.3. Заведующий библиотекой назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического совета.

6.4. Заведующий библиотекой отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана Учреждения.

6.5. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6.6. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Учреждения.

6.7. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

6.8. Трудовые отношения работника библиотеки и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

6.9. Заведующий библиотекой подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик, Устава и настоящего Положения.

6.10. Библиотечный работник должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в Учреждении.

7. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

7.1. Заведующий библиотекой имеет право:

7.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении и Уставе Учреждения.

7.1.2. Определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

7.1.4. Определять и взыскивать в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

7.1.5. На дополнительную оплату труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).

7.1.6. Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

7.1.7. На поддержку со стороны администрации Учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотек, создания необходимых условий для самообразования, а так же участия в работе методических объединений библиотечных работников, библиотечных ассоциаций или союзов, участия в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

7.1.8. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом Учреждения или иными локальными нормативными актами.

7.2. Заведующий библиотекой обязан:

7.2.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

7.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

7.2.3. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами

Учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.

7.2.4. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

7.2.5. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

7.2.6. Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения.

7.2.7. Вести документацию библиотеки и отчитываться в установленном порядке перед директором Учреждения.

7.3. Библиотечный работник несет ответственность:

7.3.1. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством о труде, Правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении, трудовым договором.

7.3.2. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:

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

8.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

8.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

8.1.4. Получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации.

8.1.5. Продлевать срок пользования документами и литературой.

8.1.6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:

8.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

8.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.

8.2.3. Пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки.

8.2.4. Убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь.

8.2.5. Возвращать книги в библиотеку в установленные сроки.

8.2.6. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой.

8.2.7. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока работы в Учреждении.

9. Порядок пользования библиотекой

9.1. Запись обучающихся и педагогических работников Учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке.

9.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

9.5. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о библиотеке ДДЮТ является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о библиотеке ДДЮТ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.