

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
МБДО «ДЮСШ» Красноармейского района ЧР
Протокол № 03
от 02 июня 2021 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБДО «ДЮСШ»
Красноармейского района ЧР
В. В. Моисеев В.В. Моисеев
Приказ № 07-ОД от 02 июня 2021 года

Положение о библиотеке.

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федерального закона № 78-ФЗ от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле» в редакции от 22 декабря 2020 года, в соответствии Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 08 декабря 2020 года, в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона № 436-ФЗ от 29 декабря 2010 года (ред. от 14.10.2014 г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».
- 1.2 Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании организации дополнительного образования.
- 1.4 Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГТ, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.
- 1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом организации дополнительного образования, настоящим Положением.
- 1.6 Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке учреждения и Правилами пользования библиотекой.
- 1.8 Организация дополнительного образования несет ответственность за

доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи.

- 2.1 Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.
- 2.2 Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- 2.3 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с ФГТ.
- 2.4 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.
- 2.5 Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГТ.

3. Основные функции.

- 3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы; комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации; пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами данных других учреждений и организаций; осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.
- 3.2 Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.
- 3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
- 3.3.1 Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- 3.3.2 Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 3.3.3 Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях

- реализации ФГТ.
- 3.4 Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- 3.4.1 Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.4.2 Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- 3.4.3 Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы организации дополнительного образования, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.
- 3.4.4 Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
- 3.5 Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГТ.
- 3.6 Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.
- 3.7 Консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки.

- 4.1 Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГТ.
- 4.2 Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.
- 4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГТ и в пределах средств, выделяемых учредителями, организация дополнительного образования обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;
 - 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 СанПиНов;
 - современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
- 4.5 Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
 - 4.6 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 школы в соответствии с Уставом учреждения.
 - 4.7 Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - 4.7.1 Времени для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы;
 - 4.7.2 Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.
 - 4.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

5. Управление. Штаты.

- 5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.
- 5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3 Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора по УВР, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом организации.
- 5.4 Руководитель библиотекой назначается директором школы.
- 5.5 Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам отдела образования.
- 5.6 Руководитель библиотекой разрабатывает и представляет директору ДЮСШ на утверждение следующие документы:
 - 5.6.1 Положение о школьной библиотеке;
 - 5.6.2 Правила пользования библиотекой;
 - 5.6.3 Планово-отчетную документацию;
- 5.7 Трудовые отношения работников библиотеки и спортивной школы регулируются трудовым договором, условия которого не

должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки.

- 6.1** Работник библиотеки имеет 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 и Положении о библиотеке организации;
 - 6.1.2** Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;
 - 6.1.3** Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»;
 - 6.1.4** Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными руководителем организации, и по согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
 - 6.1.5** Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством организации или иными локальными нормативными актами;
 - 6.1.6** Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
 - 6.1.7** Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2** Работник библиотеки обязан:
 - 6.2.1** Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.2.2** Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 6.2.3** Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГО, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
 - 6.2.4** В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации;
 - 6.2.5** Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
 - 6.2.6** Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их

- систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7 Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой организации;
 - 6.2.8 Отчитываться в установленном порядке перед руководителем организации не реже 1 раза в год;
 - 6.2.9 Повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

- 7.1 Пользователи библиотеки имеют право:
 - 7.1.1 Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 7.1.2 Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 7.1.3 Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
 - 7.1.4 Получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
 - 7.1.5 Продлевать срок пользования документами;
 - 7.1.6 Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
 - 7.1.7 Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;
 - 7.1.8 Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
- 7.2 Пользователи библиотеки обязаны:
 - 7.2.1 Соблюдать правила пользования библиотекой;
 - 7.2.2 Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.2.3 Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;
 - 7.2.4 Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ДЮСШ;
 - 7.2.5 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;
 - 7.2.6 Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - 7.2.7 Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители;

- 7.2.8 Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в ДЮСШ.
- 7.3 Порядок пользования библиотекой:
 - 7.3.1 Запись обучающихся ДЮСШ в библиотеку производится по списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей обучающихся - по паспорту;
 - 7.3.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
 - 7.3.3 Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
 - 7.3.4 Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.
- 7.4 Порядок пользования абонементом:
 - 7.4.1 Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями – учебный год;
 - 7.4.2 Научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - 7.4.3 Периодические издания, издания повышенного спроса – 5 дней;
 - 7.4.5 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
 - 7.4.6 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.