

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 36»**

Принято решением Педагогического совета
протокол от «29» августа 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ ДО «ДШИ № 36»
от «29» августа 2024 г. № 155

Директор
С.В. Трофимова

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом, устанавливающим основное содержание деятельности библиотеки МАУ ДО «Детская школа искусств № 36», участвующего в учебном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Библиотека осуществляет поддержку образовательной деятельности в сфере формирования информационной культуры учащихся.

1.3. Миссия библиотеки:

- формирование информационной культуры личности, содействие получению навыков непрерывного самообразования, адаптация участников образовательного процесса к условиям жизни в современном информационном обществе.

1.4. Цели библиотеки:

- реализация информационного обеспечения образовательного процесса в школе;
- содействие осуществлению непрерывного образования учащихся и учителей;
- содействие развитию творческих способностей школьников, формированию духовно богатой личности;
- организация библиотечного обслуживания всех членов школьного сообщества.

1.5. Деятельность библиотеки Учреждения, обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными ресурсами учитываются при лицензировании Учреждения.

1.6. Библиотека руководствуется в деятельности по реализации своей миссии Конституцией РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, а также федеральными законами «Основы законодательства РФ о культуре», «О библиотечном деле», Уставом Учреждения, данным Положением о библиотеке.

1.7. Деятельность библиотеки основывается на принципах общедоступности, содействия свободному развитию личности.

1.8. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке.

1.9. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- предоставление пользователям доступа к информации, знаниям, культурным ценностям;

- обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях: бумажном (книжный фонд), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом, коммуникативном (компьютерные сети, при наличии);

- формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение для пользования участниками образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся;

- организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами;
- организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных;
- воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение современным методам работы с источниками информации.

3. Основные функции

3.1. Основной функцией библиотеки является информационная поддержка учебного процесса.

3.2. Для реализации основных задач библиотека

а) формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, нотными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на различного рода носителях информации;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

б) создает информационную продукцию: – осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат;

в) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание учащихся:

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

- организует обучение навыкам библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией; – содействует педагогическому коллективу и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

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;

- поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Webстраниц и т.п.);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

д) осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует обучающихся по вопросам учебных изданий.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным планом Учреждения.

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 школы в соответствии с Уставом Учреждения.

4.4. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека учреждения может взаимодействовать с другими библиотеками учреждений культуры.

5. Управление

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

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Учреждения.

5.3. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет библиотекарь в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией.

5.4. Библиотекарь назначается директором Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. 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 (при наличии) печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать консультационную помощь в работе с информацией на информационных носителях;

ж) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю; при обнаружении дефектов в выданном экземпляре документа

проинформировать об этом библиотекаря; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

г) пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки;

д) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

е) заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

ж) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

6.3. Порядок пользования библиотекой:

а) запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу:

- обучающихся;

- педагогических и иных работников Учреждения;

- родителей (законных представителей) обучающихся (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;

д) максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

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