

**КОПИЯ ВЕРНА**

**Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования города Нижневартовска  
«Центр детского творчества»**

Утверждаю:  
Директор МАУДО  
г. Нижневартовска «ЦДТ»  
\_\_\_\_\_ А.В.Черногалов  
Приказ № 108 от 21.02.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ**

**г. Нижневартовск**

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Нижневартовска «Центр детского творчества» (далее - учреждение).

1.2. Библиотека учреждения руководствуется в своей деятельности Федеральным законом № 78-ФЗ от 29.12. 1994 г. (с изменениями и дополнениями) «О библиотечном деле», Приказом Минкультуры РФ от 22.06.1998 N 341 "О формировании государственной политики в области сохранения библиотечных фондов как части культурного наследия и информационного ресурса страны" (вместе с "Концепцией Национальной программой сохранения библиотечных фондов Российской Федерации"), настоящим Положением.

1.3. Образовательное учреждение формирует универсальный по отраслевому составу библиотечный фонд, отвечающий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям. Фонд включает учебную, художественную, справочную, научно-популярную литературу для обучающихся, а также педагогическую, методическую, справочную литературу для педагогических работников и другие виды документов.

1.4. Образовательное учреждение комплектует фонд через заказы в книжных издательствах и розничную торговлю.

1.5. Образовательное учреждение проводит подписку на периодические издания для фонда библиотеки.

1.6. Библиотека создает условия для реализации гражданами РФ гарантированного государством права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.7. Основными целями библиотеки Центра, являются цели образовательного учреждения: развитие образовательной системы автономного учреждения в интересах формирования и развития духовно богатой, физически здоровой, социально активной, творческой личности ребенка, профессионального самоопределения, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение пользователям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

2.2. Формирование, накопление, обработка, систематизация фонда носителей информации и его продвижение к участникам образовательного процесса: обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся.

2.4. Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания участников образовательного процесса в соответствии с их информационными запросами.

2.5. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

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

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

## **3. Основные функции**

3.1. Формирует фонд библиотечно-библиографических и информационных ресурсов образовательного учреждения:

- комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.)
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса обучающимися:

- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки.

педагогам:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;
- осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

родителям (законным представителям) обучающихся:

- удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с нормативной, медицинской, педагогической информацией.

#### **4. Права пользователя в области библиотечного дела**

4.1. Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание образовательного учреждения.

4.2. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в библиотеке информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа.

4.3. В библиотеке образовательного учреждения пользователь имеет право:

- бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- бесплатно получать во временное пользование документ из библиотечного фонда и продлять по необходимости срок пользования документом;
- участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой;

- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору учреждения.

## **5. Ответственность пользователя библиотекой. Обязанности пользователя библиотекой**

- 5.1. Пользователи библиотекой обязаны соблюдать Правила пользования библиотекой.
- 5.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
- 5.3. Поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
- 5.4. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь.
- 5.6. Пользователи ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители обязаны заменить их равноценными, при невозможности замены – возместить реальную рыночную стоимость документов.
- 5.7. По истечению срока обучения или работы в учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой учреждения.
- 5.8. Пользователи библиотекой, нарушившие правила пользования библиотекой и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотекой, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Права и обязанности библиотекаря**

### 6.1. Библиотекарь имеет право:

- Устанавливать режим работы библиотеки по согласованию с директором учреждения.
- Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе учреждения.
- Определять и применять размеры компенсаций за ущерб, причиненный пользователем библиотеке.
- Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, должность которого устанавливается в соответствии со штатным расписанием образовательного учреждения.

### 6.2. Библиотекарь обязан:

- Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг.
- Обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки.
- Формировать фонды в соответствии с образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
- Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
- Знакомить пользователей с основами информационной культуры.
- Создавать и поддерживать комфортные условия обслуживания.
- Не допускать читательскую задолженность, применять оперативные меры к ее ликвидации.

- Библиотекарь содействует различным формам и методам библиотечной работы самообразованию учащихся и педагогических работников учреждения, обеспечению литературой их социальных, культурных потребностей.

## **7. Порядок пользования библиотекой**

7.1. Запись в библиотеку педагогов, сотрудников, родителей и сторонних пользователей производится: по паспорту; документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Пользователь обязан засвидетельствовать подписью на читательском формуляре ознакомление с правилами пользования и обязательство их выполнять. Читательский формуляр фиксирует факт и дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращению в библиотеку.

## **8. Порядок пользования абонементом**

8.1. Сроки пользования документами:

- учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.