

**БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 3» ГОРОДА ОМСКА**

Принято

На заседании педагогического совета

БОУ ДО "ДШИ №3" г. Омска

Протокол № 1 от 09.01.2025 г.

Утверждаю

Директор БОУ ДО

"ДШИ №3" г. Омска

С.Н. Маспанова **С.Н. Маспанова**

14.01.2025 г.



**Положение о библиотеке
БОУ ДО «ДШИ № 3» г.Омска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о библиотеке (далее по тексту-Положение) БОУ ДО «ДШИ №3» г.Омска (далее по тексту - Учреждение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (№273), «О библиотечном деле» (№78-ФЗ), «О противодействии экстремистской деятельности» (№ 114), «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (№436), Конвенцией о правах ребенка, Декларацией прав ребенка, Уставом и локальными актами БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска.

1.2. Библиотека является структурным подразделением Учреждения, участвующим в учебно-воспитательном процессе, в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки не противоречит Уставу учреждения. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании школы.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности Федеральными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями органов образования, Уставом и локальными актами БОУ ДО «ДШИ № 3» г. Омска.

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

1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их использования определяется Положением о библиотеке учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.7. Учреждение несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.8. Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение участникам образовательных отношений - обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее - пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов учреждения на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (CD-диски) и иных носителях;

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;

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

3. Основные функции

3.1. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебной, методической, нотной литературой, научными, справочными, педагогическими и научно - популярными документами на различных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- осуществляет аналитико- синтетическую переработку информации;

3.2. создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели ит.п.)

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе

их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

3.4.осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся;

3.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

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

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организации деятельности библиотеки

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно- информационных ресурсов в соответствии с учебным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- 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 СанПиН;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимым программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Школа создает условия для сохранности имущества библиотеки;

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы и утверждается директором школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.6. Спонсорская помощь полученная библиотекой и виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не несет за собой снижения нормативов или абсолютных размеров финансирования из бюджета учреждения.

5. Управление. Штаты

5.1. Общее руководство деятельностью школьной библиотеки осуществляет директор школы.

5.2. Руководство школьной библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательного учреждения.

5.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается директором школы, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав Педагогического совета.

5.4. Заведующий библиотекой (библиотекарь) разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово- отчетную документацию;
- технологическую документацию.

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

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и образовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не противоречат законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе школы и положении о библиотеке;

- проводить в установленном порядке уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- распределять учебно-методическую литературу между классами;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2 Работники библиотеки обязаны:

- не допускать комплектование, учет и обработку, расстановку и хранение в библиотечном фонде, выдачу пользователям документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов (далее по тексту –ФСЭМ), опубликованный на сайте Министерства юстиции Российской Федерации;
- скачивать и хранить в отдельной папке в библиотеке ФСЭМ;
- в целях исключения возможности распространения экстремистских материалов в библиотеке, систематически (не реже одного раза в три месяца) осуществлять проверку фонда на предмет наличия экстремистских материалов путем сверки ФСЭМ со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить оперативное и качественное обслуживание пользователей с учетом их запросов и потребностей;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно - библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы школьной библиотеки;
- вести учет библиотечного фонда на бумажных и электронных носителях;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем директором школы;
- создавать и поддерживать комфортные условия для работы пользователей;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей

Право пользования библиотекой имеют:

- учащиеся дошкольного отделения,
- учащиеся 1-8 классов,
- сотрудники школы

7.1. Пользователи библиотеки имеют :

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах, о наличии в школьной библиотеке конкретного учебника или учебного пособия;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в о временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- получать качественное, оперативное и комфортное обслуживание;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов, учебников, учебных пособий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи в соответствии с законодательством. За ущерб, причиненный фондам библиотеки несовершеннолетними пользователями, несут ответственность их родители (законные представители);
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- а) запись в школьную библиотеку обучающихся производится в индивидуальном порядке (в соответствии с приказами о зачислении), педагогических и иных работников школы - по паспорту;
- б) перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно с 1 сентября;
- 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.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- а) пользователи имеют право получить на дом литературу по теоретическим предметам и репертуару;
- б) максимальные сроки пользования документами один учебный год:

- периодические издания, издания повышенного спроса -15 дней;

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

7.5 Порядок пользования читальным залом:

а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

8. Срок действия положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения его директором школы. 9.2. Срок действия данного положения не ограничен.

9.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядком.