

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» города Когалыма**

Рассмотрено
Советом Учреждения
Протокол № 2
от «24» 12 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ «Школа искусств»
Н.В. Велижанин
«24» 12 2018г.



**Положение
о школьной библиотеке
МАУ «Школа искусств»**

г. Когалым

1. Общие положения.

Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «Об образовании» и «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Минобрнауки, Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.1. Библиотека является структурным подразделением Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» города Когалыма (МАУ «Школа искусств»), участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами. Настоящее положение разработано на основании приказа от 1 марта 2004 г. № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ».

1.2. Библиотека школы руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Ханты-Мансийского округа - Югры, решениями управления образования Администрации города Когалыма, Уставом учреждения, настоящим положением.

1.3. Основными целями школьной библиотеки является создание единого информационно-образовательного пространства образовательного учреждения: создание благоприятных условий для усвоения обязательного минимума содержания дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с ФГТ и Уставом учреждения, осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, для формирования общей культуры и разностороннего развития личности обучающихся, воспитания гражданского самосознания. Осуществление библиотечно-информационного обслуживания пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Школьная библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие, и в соответствии с ст.12 ФЗ «О библиотечном деле» не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателей на свободный доступ к источникам информации.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются правилами пользования библиотекой.

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

1.7. 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 июля 2002 г. № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

В библиотеке размещается «Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

1.8 Библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с «Федеральным списком экстремистских материалов», изымает их из оборота библиотек, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов.

2. Основные задачи.

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

2.2. Обеспечение образовательного процесса, самообразования в соответствии с образовательными программами информационными ресурсами на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд);
- магнитном (фонд аудио- и видеокассет);
- цифровом (CD-ROM);
- коммуникативном (компьютерные сети).

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГТ.

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 библиотечно-информационной культуры, дифференцированное обучение современным методам работы с источниками информации.

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

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

2.9. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГТ.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

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

- комплектует единый универсальный фонд учебными, художественными, научными, научно-популярными материалами для участников образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций; учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательном учреждении (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ преподавателей учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- управляет единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность носителей информации.

3.2 Библиотека создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательного учреждения;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).

3.3 Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание участников образовательного процесса:

Обучающимся:

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

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;

- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации; содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку обучающимся (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей информационной и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГТ, содействует развитию критического мышления;

- выполняет функции центра досуга школы (просмотр видеофильмов, CD-ROMов).

Преподавателям:

- выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует повышению профессиональной компетенции преподавателей, повышению квалификации, подготовке к аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;

- осуществляет текущее информирование преподавателей (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное

распространение информации, информирование руководства учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

– поддерживает деятельность преподавателей и обучающихся в области создания информационных продуктов, содействует преподавателям в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами.

Родителям (законным представителям) обучающихся:

– удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку; в том числе способствующих реализации ФГТ.

4. Организация деятельности библиотеки

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

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

– гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

– 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;

– современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

– ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

– библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.3. Учреждение МАУ «Школа искусств» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, за создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет руководитель образовательного учреждения.

4.5. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, утверждается

руководителем учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека МАУ «Школа искусств» взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений города Когалыма, центральной городской и детской библиотеками.

4.7. Комплектование фонда, приобретение оборудования для школьной библиотеки возможно осуществлять с привлечением спонсорской помощи, что в то же время не влечет за собой снижения нормативов финансирования из бюджета МАУ «Школа искусств».

5. Управление библиотекой

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом МАУ «Школа искусств».

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель образовательного учреждения МАУ «Школа искусств».

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом МАУ «Школа искусств».

5.4. Библиотекарь назначается руководителем образовательного учреждения, является членом педагогического коллектива МАУ «Школа искусств».

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист (методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

5.6. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного учреждения МАУ «Школа искусств» на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- график работы библиотеки;
- планово-отчетную документацию.

5.7. 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.

5.8. Библиотекарь имеет право:

- вносить предложения руководителю образовательного учреждения по совершенствованию работы библиотеки;
- участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определяемом уставом учреждения;
- самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МАУ «Школа искусств» и Положении о библиотеке образовательного учреждения:
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовать издания и документы, в том числе на нетрадиционных носителях из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять перечень дополнительных услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
- определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренными для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5.9. Трудовые отношения работника библиотеки и учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Школьная библиотека обязана:

- предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с уставом образовательного учреждения и правилами пользования библиотекой;
- вести консультативную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
- обеспечивать сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;

- отчитываться перед директором образовательного учреждения и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном законодательством;
- информировать пользователей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться информационными ресурсами библиотеки;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГТ, образовательными программами образовательного 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, принимать оперативные меры к ее ликвидации;
- обеспечить рациональное, соответствующее санитарно-гигиеническим требованиям размещение и хранение носителей информации;
- обеспечивать конфиденциальность данных о пользователях библиотеки, их читательских запросах;
- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями образовательного учреждения.

1. Перечень основных услуг школьной библиотеки.

- получение информации о наличии в библиотеке конкретного документа или носителя информации, библиографических поисковых систем библиотеки, справочных аппаратов и их возможностях;
- получение консультативной помощи в выборе источников информации;
- получение в самостоятельное пользование справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- получение во временное пользование документов из фондов библиотеки в соответствии с «Правилами пользования библиотекой»;
- пользование читальным залом.

2. Основные информационные услуги:

- подготовка и предоставление в пользование информационных и библиографических изданий, указателей, пакетов информационных материалов по заявкам пользователей.
- поиск и отбор информации (по темам, видам документов и пр.) и составление библиографических списков с использованием традиционных носителей библиографической информации: каталогов и картотек библиотеки, бюллетеней и пр.;
- выполнение библиографических справок.

Правила пользования библиотекой школы.

1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать в пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации; продлять срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки (исключение: справки повышенной сложности);
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях, при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой обращаться к директору образовательного учреждения.

2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, копирования), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки изданий в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный экземпляр (исключение: учащиеся 1-2 классов);
- возвращать документы (материалы) в библиотеку в установленные сроки;
- пользователи, ответственные за утрату или порчу документов библиотеки, или их родители (законные представители обучающегося) обязаны заменить их равноценными;

– по истечении срока обучения или работы в образовательном учреждении пользователи обязаны полностью рассчитаться с библиотекой. Личное дело учащегося и обходной лист работника без соответствующей пометки библиотеки не выдаются.

3. Порядок пользования библиотекой:

– запись обучающихся образовательного учреждения в библиотеку производится по списку класса в индивидуальном порядке, а педагогов, сотрудников, родителей (законных представителей обучающихся) и сторонних пользователей – 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 возвращения в библиотеку.

4. Порядок пользования абонементом:

– пользователи имеют право получить на дом не более 20 изданий (вместе с учебниками), редкие, дефицитные, из многотомных изданий – не более двух документов одновременно;

– сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная – 10 дней, периодические издания, издания повышенного спроса, редкие и ценные издания на дом не выдаются;

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