

Утверждаю
И.о. директора МБУДО «ДХШ»
Тихомирова О.В.
Приказ № 34
« 12 » 03 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА» г. Южно-Сахалинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки МБУДО «ДХШ» (далее – школа).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и с учетом:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 28.11.2017 г. в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы;
- Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ в редакции от 01.05.2019 "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию";
- Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "О библиотечном деле";
- в соответствии с ФГТ, СанПиН, Уставом школы;

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

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и Сахалинской области, решениями органа местного самоуправления, Уставом школы, настоящим Положением.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке школы и Порядком пользования библиотекой.

2. Основные цели и задачи библиотеки

- 2.1. Обеспечение участников образовательного процесса бесплатным доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (фонд учебников и учебных пособий, книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2. Содействие развитию познавательных интересов и способностей учащихся;
- 2.3. Обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- 2.4. Содействие педагогическим работникам в подборе методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- 2.5. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
- 2.6. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации ФГТ.

3. Функции библиотеки

- 3.1. Формирование фондов библиотечно-информационных ресурсов школы:
 - 3.1.1. Комплектация фондов учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
 - 3.1.2. Пополнение фондов информационными ресурсами сети Интернет.
 - 3.1.3. Осуществление приёмки, постановки на инвентарный учёт, обработки, систематизации, организации и сохранности документов.
 - 3.1.4. Осуществление плановых проверок фонда учебной литературы.
- 3.2. Создание информационной продукции:
 - 3.2.1. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов (алфавитного, систематического), картотеки комплектования учебной литературы.
 - 3.2.2. Организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
 - 3.2.3. Содействие педагогическим работникам в организации образовательного процесса.

3.2.4. Оказание информационной поддержки в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной деятельности учащихся;

3.2.5. Создание банка педагогической информации как основы единой информационной службы школы, осуществление накопления, систематизации информации по предметам.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы, методическое сопровождение деятельности обеспечивает заместитель директора по УЧ.

4.2. Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководству школы на утверждение следующие документы:

- * положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- * планово-отчетную документацию;
- * план работы на текущий год;
- * анализ работы библиотеки по итогам года.

4.4. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебного фонда.

4.5. Библиотека обеспечивается:

- * гарантированным финансированием для комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- * необходимыми помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;

- * современной библиотечной, электронно-вычислительной, копировально-множительной техникой, необходимыми программными продуктами.

4.6. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка школы. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- * одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание Пользователей не производится.

* в целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других организаций города.

5. Работа библиотеки с «Федеральным списком экстремистских материалов»

5.1. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" от 25 июля 2002 г.

5.2. Порядок работы: в библиотеке школы в наличии «Федеральный список экстремистских материалов (в электронном виде);

* проверка фонда библиотеки на предмет наличия в нем экстремистских материалов проводится систематически (не реже одного раза в полугодие) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении в фонде документов, включенных в «Федеральный список экстремистских материалов», они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы.

6. Работа библиотеки с учебным фондом

6.1. Реализация программы «Живопись» обеспечивается доступом каждого обучающегося к учебному фонду библиотеки школы. Основной учебной литературой по учебным предметам предметной области «История искусств» обеспечивается каждый обучающийся.

6.2. Процесс формирования учебного фонда включает в себя обсуждение и утверждение на методическом совете школы перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в соответствии с дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программой в области изобразительного искусства «Живопись». Составление списка заказа учебников и заключение договора с поставщиком о закупке литературы.

6.3. Учёт учебного фонда отражает поступление, выбытие из фонда и величину всего фонда в соответствии с Инструкцией об учёте библиотечного фонда.

6.4. Использование учебного фонда:

- выдача учебников и учебных пособий осуществляется в начале текущего учебного года по ведомостям и в течение всего учебного года, по мере возникновения необходимости в библиотеке школы.

- возврат учебников и учебных пособий в библиотеку осуществляется в установленные сроки в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности;
- в соответствии с Порядком пользования библиотекой.