

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол от «24» 01 2026г
№ 03



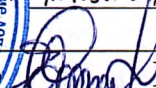
УТВЕРЖДЕНО

приказом МБУ ДО «ЦДТ»

от «24» января 2026г

№ 18

Директор

 Е.А. Солодухина

**Положение о библиотеке
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – МБУ ДО «ЦДТ»), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Деятельность библиотеки отражается в Уставе МБУ ДО «ЦДТ». Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

1.3. Цели библиотеки МБУ ДО «ЦДТ» соотносятся с целями данного учреждения; формирование общей культуры обучающихся, их адаптации к жизни в обществе, воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом МБУ ДО «ЦДТ», настоящим Положением о библиотеке.

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 предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором МБУ ДО «ЦДТ».

1.7. Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими нормами.

1.8. Библиотека несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

2. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - учащимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) (далее-пользователям) доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения.

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

2.3. Пропаганда литературы в помощь интеллектуальному развитию, научно-техническому и художественному творчеству учащихся.

2.4. Пропаганда литературы в помощь совершенствованию педагогического мастерства педагогических работников, информирование руководителей детских объединений о литературе по профилю их деятельности.

2.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя; обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

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

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов МБУ ДО «ЦДТ»;

- комплектует универсальный фонд учебными, методическими, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в МБУ ДО «ЦДТ» (публикации педагогов МБУ ДО «ЦДТ», лучших научных работ и рефератов обучающихся);

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат, каталоги, картотеки;

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Осуществляет дифференцированное информационное обслуживание;

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

- оказывает информационную поддержку педагогическим работникам в решении задач, возникающих в процессе работы;

- организует массовые мероприятия (пишет сценарии, готовит методический материал, организует аудиторию), ориентированные на развитие общей и читательской культуры;
- выявляет информационные потребности педагогов, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;
- создает банк педагогической информации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам, темам;
- осуществляет текущее информирование работников, родителей, обучающихся, школьников микрорайона (обзоры новых поступлений и публикаций, дни информации), информирование руководства МБУ ДО «ЦДТ» по вопросам управления образовательным процессом;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки во внешкольном образовательном учреждении обязательно.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами МБУ ДО «ЦДТ», программами, проектами и планом работы библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями;

4.4. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор МБУ ДО «ЦДТ» в соответствии с Уставом учреждения;

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- не менее одного раза в месяц - методического дня;
- не менее одного раза в месяц - санитарного дня;

4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека МБУ ДО «ЦДТ» взаимодействует с библиотеками Министерств и ведомств образования и культуры Российской Федерации.

4.7. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется Уставом МБУ ДО «ЦДТ».

4.8. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечёт за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования их бюджета МБУ ДО «ЦДТ». Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

5. Управление

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и Уставом МБУ ДО «ЦДТ»;

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель МБУ ДО «ЦДТ»;

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, руководителем, педагогическими работниками за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором и Уставом МБУ ДО «ЦДТ»;

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором МБУ ДО «ЦДТ», является членом педагогического коллектива и может входить в состав педагогического совета МБУ ДО «ЦДТ»;

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору МБУ ДО «ЦДТ» на утверждение следующие документы:

- Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- Планово-отчетную документацию;
- Положение о платных услугах библиотеки.

5.6. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации;

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и МБУ ДО «ЦДТ» регулируются Трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе МБУ ДО «ЦДТ» и Положении о библиотеки;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и право на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с решением учредителя или Коллективным договором между работниками и руководством МБУ ДО «ЦДТ»;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- участвовать в управлении МБУ ДО «ЦДТ» в порядке, определенном Уставом.

6.2. Работники библиотек обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с интересами, потребностями и запросами пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографической и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность информационных ресурсов, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получить 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;
- пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно Уставу МБУ ДО «ЦДТ» и положению о платных услугах, утвержденному руководителем;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания;

- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения;

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), оборудованию, инвентарю;
 - поддерживать порядок расстановки печатных изданий в открытом доступе библиотеки;
 - пользоваться справочными документами только в помещении библиотеки;
 - расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
 - возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
 - заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
 - полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись педагогических работников МБУ ДО «ЦДТ», родителей (иных законных представителей) общающихся производится по паспорту;
- запись учащихся производится в индивидуальном порядке;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более 2-х экземпляров одновременно;

7.4.2. максимальные сроки пользования документами:

- научно-популярная, познавательная, художественная литература- 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

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

7.5. Порядок пользования читальным залом:

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