

Первоуральское муниципальное автономное образовательное учреждение  
дополнительного образования Центр развития детей и молодежи

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 5  
от 20 12 2022 г.



Положение о библиотеке ПМАОУ ДО ЦРДМ

**1. Общие положения**

- 1.1 Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с Российскими культурными и образовательными традициями, а также сложившимися в обществе идеологическими и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.2 Библиотека автономного образовательного учреждения, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.3 Библиотека доступна и бесплатна для читателей : учащихся, педагогов и других работников центра развития детей и молодежи.

**II Задачи библиотеки.**

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания педагогов, учащихся и других читателей.
- 2.2 Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3 Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

**III Базисные функции библиотеки**

**3.1 Основные функции библиотеки:**

- образовательная,
- информационная,
- культурная.

3.2 Формирование библиотечного фонда производится в соответствии с образовательными программами центра детского творчества. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебно-методической, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся и педагогов; методической, справочной литературы, профессиональной литературы для

библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Состав фонда варьируется в зависимости от специфики обучения.

- 3.3 В библиотеке ПМАОУ ДО ЦРДМ обслуживание педагогов и сотрудников производится на абонементе, а учащихся – только в читальном зале.
- 3.4 Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей. Ведение каталогов и картотек. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, сотрудников, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умению поиска информации.
- 3.5 Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных технологий.
- 3.6 Организация дифференцированного, персонального обслуживания читателей с максимальным учетом интересов читателей.
- 3.7 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.
- 3.8 Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, книжных выставок, библиографических обзоров, компьютерных презентаций. Оказание содействия в мероприятиях, проводимых в центре развития детей и молодежи.
- 3.9 Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.
- 3.10 Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей. Создание комфортной среды в библиотеке ПМАОУ ДО ЦРДМ.
- 3.11 Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона, с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.
- 3.12 Изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.
- 3.13 Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишне дуплетной литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- 3.14 Системаическое информирование читателей о деятельности библиотеки ПМАОУ ДО ЦРДМ.
- 3.15 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение литературы осуществляется в отдельном(отгороженном) помещении.
- 3.16 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

#### **IV. Организация и управление. Штаты.**

- 4.1. Основное условие открытия библиотеки – наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.
- 4.2. Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор ПМАОУ ДО ЦРДМ, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и в первую очередь, - за



комплектование и сохранность фонда. А также за создание комфортной среды для читателей.

- 4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором штатному сотруднику библиотеки.
- 4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой.
- 4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, который утверждается директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы ПМАОУ ДО ЦРДМ.
- 4.6. График работы библиотеки устанавливается с расписанием ПМАОУ ДО ЦРДМ, а также правилами внутреннего распорядка. Два часа выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.
- 4.7. Штаты библиотек и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам устанавливаются в соответствии с действующими нормативными и правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.
- 4.8. Библиотечные работники должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик и обязаны выполнять все правила изложенные в положении о библиотеке.
- 4.9. Научно-методическое руководство библиотеками общеобразовательных учреждений осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования РФ, через государственную научно-педагогическую библиотеку им. Н.Д. Ушинского Российской академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического центра и информационного центра для библиотек общеобразовательных, а также региональные метод. центры, образованные на базе библиотек отдельных образовательных учреждений в регионах. Методическую помощь библиотекам в работе с детьми и юношеством могут оказывать на договорной основе также библиотеки, подведомственные Министерству культуры РФ.

## V. Права, обязанности и ответственность.

- 5.1. Библиотека имеет право:
  - 5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.
  - 5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.
  - 5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
- 5.2. Библиотечный работник имеет право:
  - 5.2.1. Участвовать в управлении согласно типовому положению об образовательном учреждении.
  - 5.2.2. На свободный доступ к информации, связанный с решением поставленных перед библиотекой ПМАОУ ДО ЦРДМ задач: к программам, учебным планам, планам работы образовательного учреждения и его структурных подразделений.
  - 5.2.3. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации образовательного учреждения, в деле повышения квалификации работников библиотеки. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

- 5.2.4. На участие в работе общественных организаций.
- 5.2.5. На повышение квалификации согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства РФ.
- 5.2.6. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.
- 5.2.7. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 3 раб. дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством образовательного учреждения.
- 5.2.8. На предоставление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 5.3. Библиотечный работник несет ответственность за:
- 5.2.9. Соблюдение трудовых отношений, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.
- 5.4. Число произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, как правило, не ограничивается.

Заведующая библиотекой ПМАОУ ДО ЦРДМ



Г.Е. Виноградова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324178268299309921576629244695660457501990498066

Владелец Евдокимова Анастасия Владимировна

Действителен с 11.01.2023 по 11.01.2024