

Департамент образования, культуры
и молодёжной политики Белгородской области

Государственное образовательное учреждение дополнительного образования детей
«Белгородский областной Дворец детского творчества»

Согласовано:

Благочинный 1-го Белгородского
округа Белгородской и Старооскольской
епархии, настоятель Преображенского
кафедрального собора г. Белгорода,
протоиерей



О.Кобец

2011 г.

Утверждаю:

Первый заместитель начальника
департамента образования,
культуры и молодёжной политики
Белгородской области



И.В.Шаповалов

2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке детского областного духовно-просветительского Центра «Благовест» государственного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Белгородский областной Дворец детского творчества»

г. Белгород, 2011 год

1. Общие положения

1.1 Библиотека детского областного духовно-просветительского Центра «Благовест» является структурным подразделением ГОУДОД «Белгородский областной Дворец детского творчества», в которой созданы условия для развития информационной и образовательной культуры педагогов, родителей и обучающихся областного Дворца, городских и районных Домов и Центров детского творчества.

1.2 Деятельность библиотеки Центра осуществляется на основе плана работы Центра, утвержденного директором, а также концепции и программы развития Дворца.

1.3. В своей работе библиотека руководствуется: Конституцией РФ, Законами РФ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», «Об образовании», «О библиотечном деле», а также «Декларацией прав ребенка», Федеральным законом от 29 декабря 2011г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом от 26 сентября 1997 г. N 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (с изменениями от 26 марта 2000 г., 21 марта 2002 г., 25 июля 2002 г.).

2. Основные задачи

2.1. Развитие творческого и интеллектуального потенциала педагогов, через создание библиотечно - информационной среды.

2.2. Систематическое ознакомление педагогов с поступившей в библиотеку литературой по тематике духовно-нравственного воспитания и просвещения.

2.3. Оказание методической помощи педагогам, родителям, обучающимся, работникам Домов и Центров детского творчества области по данному направлению.

2.4.Формирование у воспитанников информационно-библиотечной культуры и культуры чтения.

2.5. Развитие духовно-нравственных качеств личности ребенка, приобщение к национальным и общечеловеческим ценностям.

2.6. Повышение уровня компетентности работников городских и районных учреждений дополнительного образования детей по вопросам духовно-нравственного воспитания детей и подростков.

3. Содержание и основные формы работы

3.1. Систематическое ознакомление педагогов с литературой православной, исторической и культурологической направленности, а также по проблемам духовно-нравственного воспитания детей и молодежи.

3.2. Создание условий для педагогов в получении информации об учебно-методических комплексах по данной направленности.

3.3. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогов:

- совместная работа по составлению заказа на учебно-методическую литературу духовной направленности;
- оформление в кабинетах книжных выставок, посвященных православным праздникам;
- оказание помощи в подборе материала для подготовки заседаний Центра «Благовест» и воспитательных мероприятий.

3.4. Информационное обслуживание родителей:

- предоставление информации о пользовании библиотекой их детьми;
- оформление выставок для родителей на актуальные темы;
- индивидуальная работа по подбору дополнительного материала для родителей;
- выступление на родительских собраниях.

3.5. Оформление и регулярное пополнение выставочного стенда «Вечное слово» и выступление с книжным обзором на заседаниях детского областного духовно-просветительского Центра «Благовест».

3.6. Оказание практической помощи педагогам при проведении занятий с использованием различных информационных средств.

3.7. Пополнение книжного фонда, отбор книг, брошюр, периодики – для использования литературы в образовательно-воспитательной работе, кружковых занятиях.

3.8. Ознакомление педагогов с критическими статьями в периодической печати, аннотациями на книги, выпуск информационных списков, для облегчения подбора необходимой для занятий литературы.

3.9. Пополнение архивно-информационного комплекса (сбор, анализ и хранение информации об истории и современном развитии Дворца, сбор, анализ и хранение информации о создании детского областного духовно-просветительского Центра «Благовест» в учреждениях дополнительного образования города и области).

3.10. Пополнение фонда методической литературой, создание папок накопителей и видеофильмов по вопросам духовно–нравственного воспитания детей и подростков.

4. Руководство работой, персонал библиотеки

4.1. Библиотеку возглавляет заведующий, который руководит всей ее деятельностью.

4.2. Заведующий библиотекой назначается директором Дворца.

4.3. Заведующий библиотекой является членом педагогического Совета и периодически отчитывается перед ним, несет материальную ответственность за сохранность книг и имущества библиотеки.

5. Права и Обязанности библиотеки

5.1. Библиотека обязана:

- осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;
- следить за последовательностью применения установленных единиц учета,
- не допускать изменения их без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;
- обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов;
- соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации.

5.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать порядок учета согласно статусу, особенностям организации и структуре фонда, обеспечивающий достоверные результаты учета библиотечного фонда, не противоречащие требованиям настоящего Положения;
- вести записи в инвентарных книгах, книгах суммарного учета фонда (книги учета библиотечного фонда);
- самостоятельно устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения;
- вводить количественные и стоимостные нормативы списания утраченных книг;
- в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.

5.3. Ответственность за правильность организации учета библиотечного фонда несет заведующий библиотекой в соответствии с должностными обязанностями.

5.4. Контроль соблюдения норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет главный бухгалтер.

6. Средства и материальная база

6.1. Библиотека содержится за счет государственного бюджета и финансируется в соответствии с утвержденной сметой расходов областного Дворца.

6.2. Библиотека должна располагать хорошим помещением и специальным оборудованием, что позволяет обеспечить возможность культурного обслуживания читателей, сохранность книг, нормальные гигиенические условия работы с книгой.

6.3. В библиотеке Дворца необходимо иметь:

- рабочее место библиотекаря;

- стеллажи для книг;
 - стол для работы с книгами;
 - стеллажи для выставок;
 - ящик для каталогов и читательских формуляров;
 - персональный компьютер, принтер, ксерокс.
- 6.4. В библиотеке должны находиться:
- инвентарная книга;
 - книга суммарного учета библиотечного фонда;
 - акты о поступившей литературе, счет - фактуры;
 - читательские формуляры;
 - каталожные карточки.
- 6.5. Библиотека должна иметь:
- основную литературу, необходимую для нормальной работы педагогов Дворца;
 - учебные программы;
 - методические пособия;
 - методические рекомендации;
 - словари;
 - разработка воспитательных мероприятий;
 - медиаресурсы (диски, дискеты, видеокассеты).

7. Работа с основным фондом

- 7.1. Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы.
- 7.2. Обеспечение свободного доступа читателей к фонду библиотеки.
- 7.3. Выдача изданий читателям библиотеки.
- 7.4. Соблюдение правильности расстановки фонда.
- 7.5. Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- 7.6. Ведение работы по сохранности фонда.
- 7.7. Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.
- 7.8. Работа по мелкому ремонту изданий с привлечением к ней воспитанников Дворца.
- 7.9. Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа.
- 7.10. Обновление выставок.
- 7.11. Комплектование фонда периодики, оформление подписки.

8. Воспитательная работа

- 8.1. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации-поиску, отбору и критической оценке информации.
- 8.2. Организация и проведение массовой работы с обучающимися :
-беседы;

- диспуты;
- литературные игры;
- викторины;
- спортивные праздники;
- заседания клубов (встреча с интересными людьми);
- библиотечных занятий и др.

8.3. Популяризация литературы библиотечными формами работ:

- организация выставок
- оформление стендов.

9. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

9.1. Основные документы библиотечного фонда подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

9.2. Сроки хранения учетных документов устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и принятыми сроками по учреждению:

Категория документов	Сроки хранения
Книги и ведомости учета библиотечного фонда	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Учетный каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Описи инвентарных номеров	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, списки на поступающую литературу)	Пять лет после проверки фонда
Акты о приобретении книг и других документов у частных лиц (на книги, журналы, брошюры, полученные без сопроводительных документов)	Пять лет
Заявления, записки о получении в дар книг	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты о приобретении книг и других документов у частных лиц	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Книги учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание книг или других документов, акты проверки библиотечного фонда, карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Приходные акты на литературу, полученную бесплатно, без сопроводительных документов	Три года

9.3. Учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении сроков хранения.

9.4. Учетная информация в полном объеме может быть перенесена на электронные носители.

9.5. Внесение изменений в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена инвентарных номеров на изданиях и других документах, утеря форм индивидуального учета, переписка регистрационных карточек) осуществляется только с разрешения должностного лица – директора на основании приказа распоряжения.