Государственное областное бюджетное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Кандалакшский центр помощи детям «Берег»

«УТВЕРЖДЕНО»
Приказ от 28.12.2022 № 244
Директор ГОБУ «КЦПД «Берег»
_____ Е.П.Потапова

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

г. Кандалакша
2022

1. Общие положения

Библиотека ГОБУ «Кандалакшский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Берег»» г. Кандалакша (далее – библиотека) является структурным подразделением ГОБУ «Кандалакшский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Берег»» г. Кандалакша (далее – Центр), участвующим в воспитательном процессе в целях обеспечения права участников воспитательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

Деятельность библиотеки отражается в Уставе Центра. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Центра.

Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Мурманской области, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Мурманской области, Уставом Центра, положением о библиотеке, утвержденным директором Центра.

Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке Центра и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Центра.

Центр несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

Организация обслуживания участников воспитательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цель и основные задачи

Цели библиотеки соотносятся с целями Центра:
- удовлетворение потребностей пользователей в духовном и интеллектуальном росте, самопознании и самообразовании;
- интеграция воспитанников в социокультурную среду общества через чтение.

Основными задачами библиотеки являются:
- обеспечить участникам воспитательного процесса – воспитанникам, педагогическим работникам и другим работникам центра (далее – пользователям) - доступ к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на разных носителях: бумажном (книжный фонд), фонд аудио- и видеокассет, цифровом (СД-диски) и иных носителях;
- обеспечить доступ пользователю-ребенку к объективной и всесторонней информации в доступной и безопасной для него форме;
- осуществить требования информационной безопасности и гуманистической направленности электронных продуктов, доступных детям;
- сочетать социализацию (освоение пользователем-ребенком норм и ценностей общества) и субъективации (развитие уникального внутреннего мира ребенка);
- обеспечить открытость библиотеки для всех детей, создание равных прав и возможностей для детей, обладающих разными интеллектуальными и физическими возможностями;
- формировать навыки независимого библиотечного пользователя, обучить поиску, отбору и критической оценке информации;
- пропагандировать ценность чтения и книги;

- совершенствовать предоставляемые библиотекой услуги на основе внедрения новых информационных технологий;
- формировать комфортную библиотечную среду.

3.Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:
- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других организаций;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки).
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы центра, осуществляет накопление, систематизацию информации по разделам и темам;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);
- удовлетворяет запросы пользователей;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки: абонемент.
4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с воспитательным планом Центра, программами, проектами и планом работы библиотеки Центра.
4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях перехода на новые ФГОСы, информатизации воспитательного процесса и в пределах средств, выделяемых учредителями, Центр обеспечивает библиотеку:
- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебным помещением 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 СанПиНов;
- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Центр создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Центра в соответствии с Уставом Центра.
4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Центра. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
- времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

5. Управление. Штаты

5.1.Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Центра.
5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Центра.
5.3.Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором Центра, воспитанниками, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом центра.
5.4.Библиотекарь назначается директором Центра, является членом педагогического коллектива и входит в состав Педагогического Совета Центра.
5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Центра на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке,
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.
5.6.В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» заведующий школьной библиотекой производит сверку библиотечного фонда, новой поступающей литературы с «Федеральным списком экстремистских материалов», запрещающим их хранение и распространение. Библиотекарь просматривает не реже 2-х раз в год «Федеральный список экстремистских материалов» (официальный сайт Министерства юстиции РФ) на предмет пополнения его новыми материалами, своевременно реагирует на изменения и изымает литературу, признанную экстремистской.

5.7.Порядок комплектования штата школьной библиотеки регламентируется Уставом Центра.
5.8.В целях обеспечения дифференцированной работы школьной библиотеки могут вводиться должности: заведующий библиотекой, библиотекарь.

5.9.На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании и квалификации.
5.10.Трудовые отношения работника библиотеки и центра регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1 Работник библиотеки имеет право:
- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Центра;
- проводить в установленном порядке оплачиваемые кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фонда в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствие с правилами пользования библиотекой Центра, утвержденными директором Центра, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенными пользователями библиотеки;
- вносить предложения директору Центра по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работника библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника библиотеки;
- иметь ежегодный отпуск 52 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Центра или иными локальными нормативными актами;
- быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- повышать квалификацию.

6.2 Работник библиотеки обязан:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствие с образовательными и воспитательными программами центра, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечить сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- при библиотечном обслуживании пользователей, выдаче изданий учитывать возраст ребёнка, тематику, содержание, художественное оформление и классификацию информационной продукции;
- обеспечить запрет на предоставление и (или) распространение, включая выдачу из фондов библиотеки, информационной продукции, содержащей информацию экстремистской направленности и иной информации, причиняющей вред здоровью и развитию несовершеннолетних детей, предусмотренную ч. 2 ст. 5 Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Центра;
- отчитываться в установленном порядке перед руководителем Центра;
- повышать квалификацию.

7. Ответственность

7.1 Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Центра, воспитанниками, педагогическими и другими работниками центра за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Центра.
7.2. Работник библиотеки несет ответственность за:
- соблюдение трудовых отношений, регулируемых трудовым договором, не противоречащим законодательству Российской Федерации о труде;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим положением;
- сохранность использования носителей информации;
- соблюдение прав и свобод воспитанников центра;
- невыполнение инструкции по организации охраны жизни и здоровья воспитанников Центра.

8. Права и обязанности пользователей библиотеки

8.1. Пользователи библиотеки имеют право:
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- 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 во временное пользование на абонементе печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Центра.

8.2. Пользователи библиотеки обязаны:
- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: обучающиеся 1-2 классов);
- 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 Центра;
- полностью рассчитаться с библиотекой центра по истечении срока пребывания или работы в Центре.

8.3. Порядок пользования библиотекой центра:
- запись в библиотеку воспитанников производится по списочному составу групповых блоков, педагогических и иных работников школы в индивидуальном порядке, родителей (иных законных представителей) воспитанников - по паспорту;
- 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 возвращения в библиотеку.

8.4. Порядок пользования абонементом:
- пользователи имеют право получить из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в помещении библиотеки.

8.5. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- работа с компьютером участников воспитательного процесса производится по графику, утвержденному директором центра и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.