

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома СПб ГБУ
«Центр содействия семейному
воспитанию №15»



А.Е. Дроздова

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ «Центр
содействия семейному воспитанию
№15»



О.К. Тимофеева
Приказ № 246-О от 30.12.2020 г.

Положение о библиотеке

**СПб ГБУ центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 15»**

**Санкт-Петербург
2020 год**

**Положение о библиотеке
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и
детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 15»**

1. Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ (от 24.05.2014г. № 481) «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей», действующими нормативными документами федерального и регионального уровня в сфере оказания социальных услуг населению, Законом РФ «Об образовании в РФ» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации «О библиотечном деле», Примерным положением о библиотеке общеобразовательного учреждения, утвержденном Министерством образования Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 114 – ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», а также в соответствии с Уставом СПб ГБУ центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 15» (далее - Центр).
2. Библиотека является структурным подразделением Центра, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
3. Обеспеченность библиотеки методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Центра.
4. Цели деятельности библиотеки соотносятся с целями Центра: формирование общей культуры личности учащихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных, образовательных программ, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирования здорового образа жизни, адаптация в социуме.
5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом Центра, Положением о библиотеке, утвержденным директором Центра.
6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке утвержденным директором Центра.
7. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности,

приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

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

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

10. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (далее - Федеральный закон).

Кроме того, к таким материалам, в соответствии с Федеральным законом относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2. Основные задачи

1. Основными задачами библиотеки являются:

1.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам — доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов Центра на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

1.2. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

1.3. Воспитание у учащихся информационной культуры, культуры чтения и любви к книге. Привитие воспитанникам потребности в систематическом чтении литературы для развития творческого мышления, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения учебных программ.

1.4 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

3. Основные функции

3. Для реализации основных задач библиотека:

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Центра:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Создает информационную продукцию:

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам изданий для воспитанников.
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию информацией.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической и художественной литературы по предметам.

4.2 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами Центра, программами, проектами и планом работы школьной библиотеки.

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

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями 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 СанПиН;

- 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, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор Центра в соответствии с Уставом Центра.

4.6. Режим работы школьной библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка Центра.

5. Организация работы

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 заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Центра, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Центра.

5.4. Заведующий библиотекой назначается директором Центра, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета учреждения.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору Центра на утверждение следующие документы:

1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

2. Планово-отчетную документацию;

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и Центра регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного

обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе Центра и положении о библиотеке;

- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Центра, и по согласованию с попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

- иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами;

- быть представленными к различным формам поощрения;

- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

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 утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Центра, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;

- ежеквартально проводить сверки библиотечного фонда с регулярно пополняющимся Федеральным списком экстремистских материалов;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой Центра;

- отчитываться в установленном порядке перед директором Центра;

- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 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 и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Центра.

7.2. 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;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- 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 Центре.

8. Порядок пользования библиотекой

- 8.1. Запись в библиотеку воспитанников производится по списочному составу группы, педагогических и иных работников Центра - в индивидуальном порядке, — по паспорту;
- 8.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 8.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 8.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

9. Порядок пользования абонементом

- 9.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- 9.2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 7 дней;
- 9.3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со

стороны других пользователей.

10. Порядок пользования читальным залом

10.1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

10.2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение центр
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
«Центр содействия семейному воспитанию № 15»
(СПб ГБУ «Центр содействия семейному воспитанию № 15»)

ПРИКАЗ

« 30 » 12 20 20 г.

Санкт-Петербург

№ 341-о

Об утверждении Положения о библиотеке
СПб ГБУ «Центр содействия семейному
воспитанию № 15»

В связи со сроком действия локально-нормативных актов Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 15»

у т в е р ж д а ю:

Положение о библиотеке Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 15»

Директор



О.К.Тимофеева