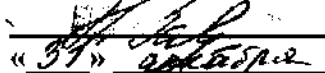


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Кризисный центр помощи
женщинам и детям»

 Завьялова Н.Б.
«31» декабря 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

**ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям»
Филиал «Специализированный дом ребенка «Маленькая мама»**

1. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением филиала «Специализированный дом ребенка «Маленькая мама» в ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» (далее – Учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права специалистов и воспитанников Учреждения, а также участников образовательного процесса, на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Настоящее Положение о библиотеке Учреждения разработано в соответствии со следующими документами:

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 года;

требованиями ФГОС и ГОСС 2004;

Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"

Федеральным Законом от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Учреждения.

1.4. Цели библиотеки Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование материнской компетенции и здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и

исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующих органов образования, социальной защиты населения, Уставом и локальными нормативными актами Учреждения, настоящим положением.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок и правила пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются положением о библиотеке Учреждения, утвержденным руководителем учреждения.

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

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

1.10. Библиотечный фонд формируется в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.11. В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности» в библиотеке филиала запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение специалистам и воспитанникам Учреждения доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.1.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, профориентации, развитии их творческого потенциала;

2.1.3. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

3.1.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

- 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 учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в учреждении (публикаций и работ специалистов учреждения, работ воспитанников и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.1.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки, электронный каталог, базы данных по профилю учреждения;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.1.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников Учреждения:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- 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;
- содействует членам коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса, досуга воспитанников (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);
- руководит воспитательной работой с книгой с воспитанниками Учреждения;

3.1.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание работников Учреждения, в том числе педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием, здоровьем, социализацией детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области профессиональных инноваций и новых технологий;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации,

проведению аттестации;

- создает банк информации как основы единой информационной службы учреждения, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

- организует доступ к банку информации на любых носителях; просмотр электронных версий изданий;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства учреждения по вопросам управления процессом организации работы;

- поддерживает деятельность работников Учреждения, в том числе педагогических работников:

- в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3.1.5. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников у Учреждения:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

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

4.2. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета Учреждения.

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

- 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;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Учреждение 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 руководитель Учреждения в соответствии с уставом учреждения.

4.6. Режим работы уполномоченным специалистом Учреждения в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц - методического дня.

4.7. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов библиотека Учреждения взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

5. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Учреждения.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет руководитель учреждения.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет уполномоченный специалист Учреждения, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Учреждения.

5.4. Уполномоченный специалист назначается руководителем Учреждения.

5.5. Уполномоченный специалист разрабатывает и представляет руководителю учреждения на утверждение следующие документы:

- 5.5.1. положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

- 5.5.2. планово-отчетную документацию;

- 5.5.3. технологическую документацию.

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

5.7. Уполномоченный специалист может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической

деятельности осуществляется уполномоченным специалистом только на добровольной основе.

5.8. Трудовые отношения уполномоченного специалиста и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

6.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.1.4. получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

6.1.5. продлевать срок пользования документами;

6.1.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

6.1.7. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

6.1.8. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

6.1.9. пользоваться платными услугами, предоставляемыми библиотекой, согласно уставу учреждения и положению о платных услугах, утвержденному руководителем Учреждения;

6.1.10. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

6.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

6.2.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.2.3. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

6.2.4. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.2.5. 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;

6.2.6. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: воспитанники до 10 лет);

6.2.7. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

6.2.8. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им

равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

6.2.9. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или пребывания, работы в Учреждении.

7. Правила пользования библиотекой

7.1. Запись воспитанников Учреждения в библиотеку производится в индивидуальном порядке на основании приказа о зачислении в Учреждение, педагогических и иных работников Учреждения - по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3. При записи в библиотеку пользователи должны ознакомиться с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

7.4. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

7.5. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.6. Порядок пользования абонементом:

7.6.1. пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

7.6.2. максимальные сроки пользования документами:

- учебные пособия - учебный год или срок прохождения обучения по программе;

- методическая, научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней;

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

7.7. Порядок пользования читальным залом:

7.7.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

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

7.8. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

7.8.1. работа с компьютером производится по графику, утвержденному руководителем учреждения, и в присутствии уполномоченного специалиста;

7.8.2. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

7.8.3. использование съемных носителей пользователя допускается только после антивирусного тестирования

7.8.4. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его уполномоченным

специалистом;

7.8.5. пользователям запрещается копировать установленное программное обеспечение и устанавливать дополнительное программное обеспечение, менять настройки компьютеров. Подключать другое периферийное оборудование к компьютерам и совершать иные действия, которые могут нанести ущерб другим пользователям или оборудованию;

7.8.6. в случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь обязан обратиться к уполномоченному специалисту;

7.8.7. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к уполномоченному специалисту; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

7.8.8. пользователи, нарушающие настоящий порядок, могут быть лишены права пользования компьютером на срок, определяемый руководством Учреждения

7.8.9. запрещается просматривать, копировать, размещать материалы или ссылки на материалы, содержащие элементы насилия, порнографии, оскорбляющие честь и достоинство граждан, а также экстремистского характера.

7.8.10. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.
