**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию № 6»**

**Общие положения**

1. Библиотека является структурным подразделением Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения центра для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Центр содействия семейному воспитанию №6»(далее–учреждение), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного   процесса  на  бесплатное  пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.            Обеспеченность   библиотеки методическими и справочными документами учитывается при лицензировании образовательной деятельности учреждения.

3.            Цели     библиотеки     соотносятся     с    целями учреждения: *формирование общей культуры личности воспитанников 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам  человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.*

4.            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   соответствующего   органа   управления   образованием,   уставом
учреждения, положением о библиотеке, утвержденном руководителем учреждения.

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

6.            Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их
предоставления определяются Положением о библиотеке учреждения и  Правилами  пользования библиотекой,  утвержденными директором учреждения.

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

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

**Основные задачи**

9.            Основными задачами библиотеки являются:

а)            обеспечение воспитанникам, педагогическим работникам и другим категориям читателей  (далее   — пользователям)  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) и иных носителях;

б)            воспитание   культурного   и   **гражданского** самосознания,   помощь   в   социализации
воспитанников учреждения, развитии их творческого потенциала;

в)            формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;

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

**Основные функции**

10.          Для реализации основных задач библиотека:

а)            формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

•   комплектует универсальный фонд  художественными, научными, справочными,
педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных
носителях информации;

•   пополняет фонд, базами и банками данных других учреждений и организаций;

•   осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

б)            создает информационную продукцию:

• осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

• организует   и   ведет   справочно-библиографический   аппарат:   каталоги   (алфавитный,
систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические  картотеки),
электронный каталог, базы данных по профилю учреждения;

• разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и
т.п.);

• обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

•   осуществляет     дифференцированное  библиотечно-информационное     обслуживание пользователей.

• 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;

•   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   членам   педагогического   коллектива  и   администрации     учреждения   в
организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов,
CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр);

•   руководит воспитательной работой с книгой в группах;

г)            осуществляет     дифференцированное    библиотечно-информационное     обслуживание
педагогических работников:

• выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением,
воспитанием и здоровьем детей;

• выявляет    информационные     потребности     и    удовлетворяет    запросы    в    области
педагогических инноваций и новых технологий;

•   содействует профессиональной  компетенции,  повышению  квалификации,  проведению
аттестации;

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

•   организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр
электронных версий педагогических изданий;

• осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и
публикаций), информирование руководства учреждения по вопросам
управления учреждением:

•   поддерживает    деятельность     педагогических    работников     в     области     создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.):

• способствует проведению занятий по формированию информационной культуры; является
базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

**Организация деятельности библиотеки**

11. Структура библиотеки включает в себя абонемент, фонд аудио- и видеокассет, цифровых (CD диски) и иных носителях;

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

13.                                       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 общеобразовательного учреждения,
денежные  средства  за  сданную   библиотекой  макулатуру  расходуются   на  улучшение
материально-технической    базы    библиотеки,    подписку    профессиональных    изданий,
комплектование фонда документов.

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

• гарантированным   финансированием   комплектования   библиотечно-информационных
ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);

• 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 СанПиНов;

• 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.

18.              Учреждение   создает   условия   для   сохранности   аппаратуры,
оборудования и имущества библиотеки.

19.              Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда
библиотеки,     создание    необходимых   условий   для деятельности   библиотеки   несет   руководитель   учреждения.

20.      Режим работы библиотеки утверждается руководителем 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.

21.          В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с
детьми библиотека взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

**Управление. Штаты**

22.          Управление    библиотекой   осуществляется   в   соответствии    с    законодательством
Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и настоящим Положением.

23.          Общее     руководство     деятельностью     библиотеки     осуществляет     руководитель
учреждении.

24.          Руководство   библиотекой   осуществляет   библиотекарь, который   несет   ответственность   в   пределах   своей   компетенции   перед   обществом   и руководителем учреждения, воспитанниками за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором.

25.          Библиотекарь        назначается       руководителем учреждения,  является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета учреждения.

26.          Методическое   сопровождение   деятельности   библиотеки   обеспечивает   специалист
(методист) по учебным фондам и школьным библиотекам Информационно-Методического центра.

27.          Заведующий библиотекой  разрабатывает и представляет руководителю
учреждения на утверждение следующие документы:

а)            положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б)            планово-отчетную документацию;

в)           технологическую документацию.

30.         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.

31.         Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение
библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником
библиотеки только на добровольной основе.

32.          Трудовые  отношения  библиотекаря  и  учреждения регулируются    трудовым   договором,    условия    которого    не   должны   противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

**Права и обязанности библиотеки**

33.          Работник библиотеки имеет право:

а)            самостоятельно выбирать  формы, средства и методы библиотечно-информационного
обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и
задачами,   указанными   в   уставе   учреждения   и   положении   о библиотеке учреждения;

б)            проводить   в   установленном   порядке   факультативные   занятия,   уроки   и   кружки
библиотечио - библиографических знаний и информационной культуры;

в)           определять источники комплектования информационных ресурсов;

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

д)            участвовать в управлении учреждением в порядке, определяемом
уставом;

е)              иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в
соответствии    с    коллективным    договором    между    работниками     и    руководством
учреждения или иными локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

з)   участвовать   в   соответствии   с   законодательством   Российской   федерации   в   работе библиотечных ассоциаций или союзов.

34.          Работники библиотек обязаны:

а)   обеспечить   пользователям   возможность   работы   с   информационными   ресурсами библиотеки;

б)  информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г)            формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными образовательными программами учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д)           совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание
пользователей;

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

ж)           обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой
учреждения;

з)            отчитываться в установленном порядке перед руководителем учреждения;

и) повышать квалификацию.

**Права и обязанности пользователей библиотеки**

35.          Пользователи библиотеки имеют право:

а)            получать  полную  информацию  о  составе  библиотечного  фонда,  информационных
ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б)           пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в)            получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г)             получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания,
аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д)           продлевать срок пользования документами;

е)            получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

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

з)            участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю учреждения.

36.          Пользователи библиотеки обязаны:

а)            соблюдать правила пользования библиотекой;

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

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

г)            пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д)           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;

е)            расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение дошкольники, обучающиеся 1—2 классов);

ж)           возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

з)            заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо
компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока пребывания или работы в учреждении.

37.          Порядок пользования библиотекой:

а)            запись воспитанника Детского дома в библиотеку производится по
списочному составу группы в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников  учреждения — по паспорту;

б)           перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

в)           документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский
формуляр;

г)            читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда
библиотеки и их возвращения в библиотеку.

38.          Порядок пользования абонементом:

а)            пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух
документов одновременно;

б)           максимальные сроки пользования документами:

—  учебники, учебные пособия — учебный год;

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

—  периодические издания, издания повышенного спроса — 10 дней;

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

г)            энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре
документы выдаются только для работы в библиотеке.