

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Россонь»
имени Юрия Антоновича Шадрина»**

РАССМОТРЕНО:

на заседании
общего собрания работников

Протокол от 08.06.2017г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом
ГБУ ДО ДООЦ «Россонь»
им.ЮА.Шадрина»
«08» июня 2017г. № 88/1

**Положение о библиотеке
Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Россонь»
имени Юрия Антоновича Шадрина»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ (в редакции Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ), СанПиН, Устава Учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".
- 1.2. Библиотека является структурным подразделением Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Россонь» имени Юрия Антоновича Шадрина» (далее - Учреждение). Библиотека размещается на базе ГБУ ДО ДООЦ «Россонь» им. Ю.А. Шадрина» по адресу: 188475, Ленинградская область, Кингисеппский район, деревня. Ванакюля.
- 1.3. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности обучающихся, создание условий для становления личности, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом Учреждения настоящим Положением.

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

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой Центра.

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

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

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участникам образовательно-воспитательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

Центра на бумажном носителе (книжный фонд, фонд периодических изданий); - воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- формирование комфортной библиотечной среды;
- пополнение и сохранение фондов библиотеки.

3. Основные функции

3.1. Для реализации основных задач библиотека:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов: комплектует универсальный фонд художественными, научными, педагогическими и научнопопулярными документами на бумажном носителе информации;
- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки);
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе самообразовательной и досуговой деятельности;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем обучающихся; - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с воспитанием и здоровьем детей;
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет накопление, систематизацию информации по разделам и темам;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию обучающихся.

4. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Библиотека Учреждения по своей структуре делится на абонемент и читальный зал.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечноинформационных ресурсов в соответствии с планом работы библиотеки.
- 4.3. В целях обеспечения функционирования библиотеки Учреждение обеспечивает библиотеку:
 - необходимым помещением в соответствии со структурой библиотеки, нормативами по технике безопасности и в соответствии с положениями СанПиН;
 - ремонтом помещения и оборудования библиотеки по мере необходимости; - канцелярскими принадлежностями.
- 4.4. Учреждение создает условия для сохранности оборудования и имущества библиотеки.
- 4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт директор Учреждения.

- 4.6. Режим работы библиотеки определяется периодами функционирования структурных подразделений Учреждения.
- 4.7. График работы библиотеки Учреждения: ежедневно с 10.00 до 13.00 и с 16.30 до 19.30 с одним выходным днём в неделю.

5. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и штатным расписанием.
- 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе Учреждения.
- 5.3. Руководство библиотекой Центра осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки Учреждения в соответствии с функциональными обязанностями.
- 5.4. Библиотекарь назначается директором Учреждения, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Учреждения.
- 5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Учреждения на утверждение следующие документы:
- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой; -
 - планово-отчетную документацию.
- 5.6. Трудовые отношения библиотекаря и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

- 6.1. Библиотекарь Учреждения имеет право:
- 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;
 - проводить в установленном порядке библиотечно-информационные мероприятия; - изымать документы из фонда включенные в «Федеральный список экстремистских материалов»;
 - участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.
- 6.2. Библиотекарь Учреждения обязан:
- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002 г. и в целях исключения возможности массового

распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских материалов» и сверять данные с алфавитным каталогом библиотеки.

- в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации. - совершенствовать информационное и библиотечное обслуживание пользователей; - обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки Учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед заместителем директора Центра по учебновоспитательной работе.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда и информационных ресурсах;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;
- продлевать срок пользования печатными изданиями до предпоследнего дня пребывания в Учреждении;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Учреждения.

7.2. Пользователи библиотеки Центра обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки);
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными изданиями только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь;
- возвращать издания в библиотеку в установленные сроки;
- заменять печатные издания библиотеки Учреждения в случае их утраты или порчи им равноценными.

- полностью рассчитаться с библиотекой Учреждения по истечении срока пребывания в Учреждении.

7.3. Порядок пользования библиотекой Учреждения:

- запись в библиотеку производится по списочному составу отряда, педагогических и иных работников Учреждения
- в индивидуальном порядке по паспорту или иному документу, удостоверяющему личность;

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на вынос в отряд не более двух изданий одновременно; - максимальные сроки пользования: научно-популярной, познавательной, художественной литературой-до 10 дней, периодическими изданиями, изданиями повышенного спроса-5 дней.
- пользователи могут продлить срок пользования печатными изданиями, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- печатные издания, предназначенные для работы в читальном зале, в отряд не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре издания выдаются только для работы в читальном зале.

8. Заключительные положения.

Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматривается общим собранием работников и утверждаются директором Учреждения.