

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
«Тихвинский ресурсный центр по содействию семейному устройству»

Согласовано
На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 07.11.2022 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«Тихвинский ресурсный центр»

Шалагина И.В.

(Ф.И.О.)

Приказ № 509 от 07.11.2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ № 41

О БИБЛИОТЕКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

г. Тихвин

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о библиотеке государственного бюджетного учреждения Ленинградской области центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей «Тихвинский ресурсный центр по содействию семейному устройству» (далее - учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 31 июля 2020 года и с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» в редакции от 15.10.2020 г., а также Устава и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность учреждения.

1.2. Данное Положение о библиотеке (далее - Положение) обозначает основные принципы, задачи и функции библиотеки в учреждении, определяет организацию деятельности, управление, порядок пользования библиотекой, а также регламентирует права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечными ресурсами.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу и базисные функции библиотеки учреждения, которые способствуют формированию культуры личности воспитанников и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания деятельности по выполнению государственных услуг по содержанию, обучению, воспитанию и социальной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет уровень требований к библиотеке как к структурному подразделению учреждения.

1.5. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании учреждения.

1.6. Библиотека руководствуется в своей деятельности Положением о библиотеке учреждения, 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 и Уставом организации.

2. Принципы деятельности библиотеки

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

2.2. В учреждении не реже одного раза в полугодие приказом директора создается Комиссия по проверке экстремистских материалов в библиотеке. Комиссия является органом, выполняющим функции осуществлять контроль за наличием или отсутствием материалов экстремистской и террористической направленности на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список. В состав комиссии включается заместитель директора по ВР, юрисконсульт, библиотекарь. Результаты работы комиссии фиксируются в акте «О сверке библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы» (Приложение 1).

2.3. 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 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.4. Не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или

оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

2.5. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона № 114-ФЗ относятся:

- официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- 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;
- любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2.6. В помещении библиотеки размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации.

2.7. Порядок доступа к библиотечному фонду и другой библиотечной информации, и условия их предоставления библиотекой определяются в Правилах пользования библиотекой.

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

2.9. Организация обслуживания участников деятельности библиотеки производится в соответствии с правилами охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями и нормами.

3. Цели библиотеки

Формирование общей культуры личности воспитанников на основе усвоения Федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС), 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. Задачи библиотеки

4.1. Обеспечение государственных услуг по содержанию, обучению, воспитанию и социальной адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, деятельности и самообразования воспитанников и педагогов учреждения.

4.2. Обеспечение участников образовательного процесса, доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения.

4.3. Формирование навыков у педагогов независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой.

4.4. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанника, развитии его творческого потенциала.

4.5. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

4.6. Совершенствование предоставляемой библиотекой информации на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационной деятельности, формирование комфортной библиотечной среды.

4.7. Осуществление профилактических, в том числе воспитательных мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности;

4.8. Защита обучающихся от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

5. Основные функции библиотеки

5.1. Осуществляет основные функции библиотеки – образовательная, информационная, культурная.

5.2. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской литературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, утвержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- пополняет фонд информационными ресурсами из различных источников;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

5.3. Создает информационную продукцию:

- 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.

5.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание воспитанников:

- 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 (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;
- содействует педагогическим работникам в организации воспитательного процесса и досуга воспитанников;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления.

5.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

5.6. Осуществляет введение необходимой документации по учету библиотечного фонда в соответствии с установленным порядком.

5.7. Проводит популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

5.8. Обеспечивает соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.

5.9. Проводит изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

5.10. Формирует библиотечный актив, привлекает читателей к участию в работе совещательного органа – библиотечного совета и актива читателей.

5.11. Обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение литературы осуществляется в отдельном помещении.

5.12. Организует работу по сохранности библиотечного фонда учреждения.

6. Организация деятельности библиотеки

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

6.2. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки и учебно-методических изданий несет заведующий библиотекой, а в его отсутствие библиотекарь в соответствии с Уставом учреждения.

6.3. Режим работы библиотеки составляется в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего распорядка учреждения.

7. Организация, управление и штаты

7.1. Общее руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор учреждения, который утверждает нормы и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

7.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, а в его отсутствие библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором учреждения, воспитанниками, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом учреждения.

7.3. Библиотекарь отвечает за организацию работы библиотеки и результаты ее деятельности, составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на Педагогическом совете и утверждаются директором. Годовой план работы библиотеки является частью общего годового плана учреждения.

7.4. 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.

7.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

7.6. Трудовые отношения работников библиотеки и организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

7.7. Библиотекарь должен строго соблюдать настоящее Положение, правила и требования охраны труда и пожарной безопасности в помещении библиотеки и в учреждении в целом.

8. Права и обязанности работников библиотеки

8.1. Права и обязанности работника библиотеки определяются трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и Уставом учреждения.

8.2. Работник библиотеки имеет право:

- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую документацию, регламентирующую ее работу;
- требовать от администрации учреждения информацию об организации учебно-воспитательной работы всех подразделений с целью планирования деятельности библиотеки;
- вносить предложения на рассмотрение директора учреждения по совершенствованию работы библиотеки в т.ч. по введению надбавок, доплат и премированию за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

8.3. Работник библиотеки обязан:

- выполнять должностные обязанности, определенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- обеспечивать пользователям библиотеки возможность работы с информационными ресурсами;
- обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- библиотекарь (заведующий библиотекой) не допускает комплектования библиотечно-информационного фонда изданиями, входящими в «Федеральный список экстремистских материалов»
- осуществлять деятельность по выявлению в фонде литературы экстремистского характера;
- вести журнал сверки с Федеральным списком экстремистских материалов (приложение 2);
- вести постоянный контроль по запрету на распространение экстремистской литературы;
- проводить сверку не реже одного раза в полугодие на предмет наличия изданий, включенных в Федеральный список. Факт сверки фиксируется записью в «Журнале сверки поступающей литературы в библиотеку». В случае обнаружения в фонде библиотеки документов, опубликованных в Федеральном списке экстремистских материалов, составляется акт «О сверке библиотечного фонда на наличие экстремистской литературы». В случае обнаружения документов экстремистского характера, данные издания из фонда библиотеки исключаются с дальнейшей утилизацией;
- осуществляя отбор, заказ и приобретение документов из внешних документных потоков с целью пополнения библиотечно-информационного фонда ГБОУ № _____, библиотекарь производит их сверку с «Федеральным списком».

9. Права и обязанности пользователей библиотеки

9.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой;

- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами и литературой;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору учреждения.

9.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами и литературой только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении книг в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых книгах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;
- возвращать книги 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;

10. Порядок пользования библиотекой

10.1. Запись воспитанников и сотрудников в библиотеку производится в индивидуальном порядке.

10.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

10.5. Запрещается обращение к ресурсам сети Интернет, предполагающим оплату и к ресурсам, указанным в Федеральном списке экстремистской литературы.

10.6. Работа за компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, а также правилам охраны труда и пожарной безопасности.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение о библиотеке учреждения является локальным нормативным актом, принимается на собрании трудового коллектива и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение о библиотеке учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Образец (примерная форма акта)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр»
И. В. Шалагина
«_____» _____ 20__ г.

Акт
о сверке библиотечного фонда
на наличие экстремистской литературы
от «___» _____ 20__ года

Во исполнение Федерального закона №114-ФЗ от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности», с целью укрепления антитеррористической защищенности учреждения ГБУ ЛО «Тихвинский ресурсный центр» составлен акт о проведении сверки фонда библиотеки и имеющейся в группах литературы, в том числе на электронных носителях, со списком, размещенным на интернет-сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

КОМИССИЕЙ В СОСТАВЕ:

- _____ – заместитель директора по ВР;
- _____ – юрисконсульт;
- _____ – библиотекарь.

согласно приказа по основной деятельности №_____ от _____ года «О сверке библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов» была проведена сверка документного фонда библиотеки и имеющейся в группах литературы, в том числе на электронных носителях, на предмет выявления и изъятия из библиотечного фонда изданий, включённых в «Федеральный список экстремистской литературы» на дату последних обновлений _____ года.

Сверка проводилась путём сличения изданий, включённых в «Федеральный список экстремистских материалов» с печатными карточками генерального каталога библиотеки.

В результате сверки изданий, экстремистской направленности _____
выявлены /не выявлены

Список прилагается.

Решение комиссии _____

Зам. директора по ВР	_____	_____
Юрисконсульт	_____	_____
Библиотекарь	_____	_____

Образец (примерная форма журнала)

**Журнал сверок «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом
ГБОУ _____**

№ п/п	Дата проведения сверки библиотечного фонда	№ акта о проведении проверки	Результат сверки (выявлено/ не выявлено)	ФИО ответственного лица (подпись)

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 9 листов
Директор ГБУ ЛО «Тихвинский
ресурсный центр»»


И.В.Шалагина

