

Администрация МО «Кингисеппский муниципальный район»
Ленинградской области

Муниципальное казённое учреждение
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа

РАССМОТРЕНО
на заседании
Общего собрания работников
Учреждения,
протокол от 27.08.2020 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МКУ «ППМС-центр»
от 27.08.2020 г. № 82

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Муниципального казённого учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
г. Кингисеппа
(МКУ «ППМС-центр»)

МО «Кингисеппский муниципальный район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами и правила пользования библиотекой Муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» г. Кингисеппа (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года, Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 года, Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 года, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. Библиотека создана в целях обеспечения права участников образовательного/коррекционно-развивающего процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для специалистов Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей) и удовлетворяет запросы на литературу и информацию по коррекционной педагогике, логопедии, психологии и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.5. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в библиотеке запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремисткой направленности.

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

2. Цели, задачи, функции библиотеки

2.1. Основными целями и задачами библиотеки являются:

2.1.1. обеспечение участников образовательного/коррекционно-развивающего процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях:

бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий);

цифровом (CD-диски, USB-флеш-накопители, карты памяти SD);

коммуникативном (компьютерные сети);

иных носителях;

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

2.1.3. совершенствование предоставляемых библиотечных услуг.

2.2. Библиотека выполняет следующие функции:

2.2.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует фонд учебными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях;

- аккумулирует фонд документов, создаваемых в Учреждении (публикации, работы педагогов, методические разработки и др.);

- размещает и обеспечивает сохранность документов;

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

2.2.3. предоставляет информационные ресурсы на разных носителях потребителям;

2.2.4. создаёт банк информации и осуществляет накопление информации по темам, разделам;

2.2.5. удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

2.2.6. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций и др.).

3. Организация и управление деятельностью библиотеки

3.1. Структура библиотеки: индивидуальное обслуживание педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по запросу.

3.2. Основной фонд библиотеки включает в себя:

- учебно-методическую литературу по педагогике, психологии, логопедии, олигофренопедагогике, тифлопедагогике, сурдопедагогике, работе с детьми с НОДА, РАС;
- программы различной направленности;
- методические материалы по обеспечению деятельности Учреждения, ПМПК;
- диагностические материалы;
- детскую художественную литературу.

3.3. Фонд библиотечно-информационных ресурсов находится в кабинете директора.

3.4. Допускается перемещение и хранение информационно-методических материалов библиотеки индивидуально, в кабинетах педагогических работников, на время активного их использования, с указанием места их нахождения в читательском формуляре печатного (или иного) издания.

3.5. Общее руководство библиотекой осуществляет директор Учреждения.

3.6. Директор Учреждения несёт ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для её деятельности.

3.7. Приказом Учреждения назначается ответственное лицо за организацию работы библиотеки.

3.8. Ответственное лицо определяет режим работы библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

3.9. Ответственное лицо обеспечивает требуемый режим хранения и сохранность библиотечного фонда.

4. Порядок пользования библиотечно-информационными ресурсами

4.1. Порядок выдачи:

4.1.1. Выдачу учебно-методических и др. ресурсов фонда осуществляет ответственное лицо за организацию работы библиотеки.

4.1.2. Выдача учебно-методических и др. ресурсов фонда производится в период учебного года.

4.1.3. Ответственное лицо за организацию работы библиотеки вправе отказать в выдаче учебно-методических и др. ресурсов фонда при имеющейся задолженности в библиотеке.

4.1.4. На каждый экземпляр учебно-методического и др. ресурса фонда заполняется учётная карточка с библиографическим описанием издания и формуляр с библиографическим описанием издания и местом для заполнения читателем (дата выдачи, ФИО читателя).

4.1.5. При получении каждого экземпляра учебно-методического и др. ресурса фонда читателем заполняется формуляр, который остаётся в картотеке библиотеки.

4.2. Порядок сдачи:

4.2.2. Ответственное лицо за организацию работы библиотеки при сдаче учебно-методических и др. ресурсов фонда проверяет их состояние.

4.2.3. Ответственное лицо за организацию работы библиотеки делает отметку о сдаче в формуляре читателя.

5. Правила пользования библиотекой

5.1. В учебно-методических и др. ресурсах фонда нельзя писать, рисовать, загибать и вырывать страницы и т.д.

5.2. Учебно-методические и др. ресурсы фонда должны быть сданы в конце учебного года.

5.3. При потере или повреждении учебно-методического и др. ресурса фонда пользователь библиотекой осуществляет его ремонт или в случае его непригодности возмещает таким же новым.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 6.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- 6.1.2. на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- 6.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 6.1.4. получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- 6.2.1. соблюдать правила пользования библиотекой;
- 6.2.2. бережно относиться к произведениям печати и иным документам на различных носителях;
- 6.2.3. нести ответственность за сохранность и состояние учебно-методических и др. ресурсов фонда.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение Муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» вступает в силу с даты его утверждения приказом Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и принимаются на его заседании.