

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ,
НУЖДАЮЩИХСЯ В ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
И МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ»
ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН

«ДИАГНОСТИКИН А, КОНСУЛЬТАЦИ ЯРАН А РЕСПУБЛИКИН ТУШ»
ПСИХОЛОГО-ХЪЕХАРХОЙН А, ЛОБРИЙН
– СОЦИАЛЬНИ АГІО ОЫШУЧУ
БЕРАШНА ЛЕРИНА ПАЧХЪАЛКХАН БЮДЖЕТНИ УЧРЕЖДЕНИ

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ Н.Ю. Теучеж

приказ № 49 от «22» 06 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке государственного бюджетного учреждения для детей,
нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи
«Республиканский центр диагностики и консультирования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное Положение о библиотеке государственного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Республиканский центр диагностики и консультирования» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом № 273 ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3;
- Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 года;
- Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. (ред. от 21.07.2014 г. с изменениями, вступившими в силу с 02.08.2014 г.);
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436 –ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Библиотека является структурным подразделением

государственного бюджетного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Республиканский центр диагностики и консультирования» (далее – Центр), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

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

1.4. В соответствии с Федеральным Законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ в библиотеке Центра запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.

1.5. Библиотекарь ежемесячно проводит сверку имеющихся в фонде библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки.

1.6. В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2010 г. № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федеральным законом РФ от 29.07.2013 № 135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» библиотекарь выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции - 18+.

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

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Обеспечение педагогическим работникам (далее – пользователям) - доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд,).

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

2.4. 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:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов;
- комплекзует универсальный фонд художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- создает информационную продукцию: осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический);
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства по вопросам способствует проведению занятий по формированию информационной культуры;
- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Библиотека центра по своей структуре делится на абонемент и отдел методической литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в пределах средств, выделяемых учредителями, 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;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Центр создает условия для сохранности 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 директор в соответствии с уставом Центра.

4.6. Режим работы библиотеки определяется библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка Центра.

4.7. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

4.8. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

5. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Центра.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Центра.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором Центра, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом.

5.4. Библиотекарь назначается директором Центра, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета учреждения.

5.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке,

- правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию.

5.6. Библиотекарь должен располагать сведениями о запрещенных книгах и иной печатной продукции, т.е. иметь Федеральный перечень (список) экстремистской литературы с дополнениями и изменениями.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

6.1. Библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке;
- рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с Коллективным договором между работниками и руководством государственного бюджетного учреждения и другими локальными нормативными актами;
- быть представленными к различным формам поощрения;
- участвовать в соответствии с Законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Центра, интересами, потребностями и запросами всех перечисленных выше категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и

библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей и работой учреждения;
- отчитываться в установленном порядке перед руководством не реже 1 раза в год;
- повышать квалификацию.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Центра.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- 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;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный

документ;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Центре.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более двух документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
- научно-популярная, познавательная, художественная литература - 14 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса - 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

7.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится только с применением контент-фильтрации и в присутствии сотрудника библиотеки;
- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;
- работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям;
- запрещается обращение к ресурсам Интернет, содержащим экстремистский характер.