

Библиотека МКОУ ДО ППМС «Центр диагностики и консультирования»



Библиотека была создана в 2003 году, через год после начала работы Психологического центра. Она является неотъемлемым помощником сотрудников Центра. В ее функции входит обеспечение информации специалистов в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными и справочно-методическими ресурсами. Фонд библиотека Центра насчитывает около четырех тысяч печатных изданий (книг и брошюр), значительный фонд периодических изданий по профилю Центра, аудио и видео-кассеты, CD-диски, игровые пособия.

Более 20 лет библиотекой заведует ведущий библиотечарь с высшим библиографическим образованием **Митрохова Татьяна Васильевна**. Она профессионально, ответственно и не равнодушно относится к выполнению всех направлений работы библиотеки.

Деятельность библиотеки Центра осуществляется в соответствии с российскими культурными традициями на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

Библиотека Центра руководствуется в своей деятельности Федеральным Законом об образовании, распоряжениями президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, в частности решениями отдела образования администрации МР «Город Людиново и Людиновский район», Уставом МКОУ ДО ППМС «Центра диагностики и консультирования», другими локальными нормативными актами.

Основными задачами библиотеки Центра являются:

- Обеспечение участников образовательного процесса – педагогических работников Центра (педагогов-психологов, учителей-логопедов и др.), педагогических работников образовательных учреждений города и района и других категорий пользователей свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-библиографических и информационных ресурсов библиотеки Центра на различных носителях: бумажных

(книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитных (фонд аудио и видео кассет), цифровых (CD-дисков), коммуникативных (компьютерной сети);

- Информационно-справочное содействие и помощь специалистам Центра и другим категориям пользователей в образовательной, коррекционно-развивающей, психотерапевтической, психопрофилактической, диагностическо-консультативной деятельности;
- Формирование навыков независимого библиотечного пользования: обучению поиска, отбора и критической оценке информации;
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-библиографических процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

Для реализации основных задач библиотека Центра:

- Формирует фонд библиотечно-информационными ресурсами;
- Комплектует универсальный фонд научными, учебными, справочными и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- Комплектует фонд документов, создаваемых в центре: публикаций и работ педагогов-психологов, учителя-логопеда Центра и педагогических работников общеобразовательных учреждений города и района, лучших научных работ, статей и рефератов, ресурсами сети Интернет;
- Создает информационную продукцию: организует и ведет справочно-библиографический аппарат (каталоги: алфавитный и систематический), картотеки(систематическую картотеку статей, тематические картотеки). В будущем планируется создание электронного каталога базы данных по профилю Центра;
- Разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели) и т.д.;
- Обеспечивает своевременное оповещение пользователей об информационной продукции библиотеки и осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций)
- Выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы читателей связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- Содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников.

Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляется директором Центра, непосредственное руководство библиотекой осуществляется ведущим библиотекарем, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором учреждения и участниками образовательного процесса и другими категориями пользователей за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом Центра.

Режим работы библиотеки Центра определяется ведущим библиотекарем библиотеки Центра в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка

учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматриваются следующие выделения:

- Шесть часов рабочего времени ежедневно на обслуживание читателей и проведение мероприятий (библиотечно-библиографических обзоров, лекций, уроков, тематических вечеров);
- Два часа рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
- Один раз в месяц (последний четверг) – проведение санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

Пользователи библиотеки Центра имеют право:

- Получать полную и достоверную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- Пользоваться библиотечно-библиографическим аппаратом библиотеки Центра;
- Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- Получать во временное пользование на абонементе или в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- Продлевать срок пользования документами;
- Получать тематические, фактографические и библиографические справки на основе фонда библиотеки Центра;
- Получать консультационную помощь в работе с информацией;
- Участвовать в мероприятиях проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки Центра обязаны:

- Соблюдать правила пользования библиотекой;
- Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать и не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам различных носителей, оборудованию, инвентарю.
- Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположение карточек в каталогах и картотеках;
- Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении таковых проинформировать об этом ведущего библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- Возвращать документы в библиотеку Центра в установленные сроки;
- Заменять документы библиотеки в случаях их утраты, или порчи на им равноценные, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой Центра;
- Полностью вернуть все документы, взятые в фондах библиотеки Центра по истечении срока работы в общеобразовательном учреждении.

Порядок пользования библиотекой Центра:

- Запись в библиотеку педагогических и иных работников общеобразовательных учреждений города и района производится в индивидуальном порядке по паспорту;
- Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки, автора и название документа, и дату возвращения в фонд библиотеки.

Порядок пользования абонементом библиотеки Центра:

- Пользователи имеют право получить на дом от 2-х до 4-х документов одновременно;
- Максимальные сроки пользования документами: учебники, учебные пособия – 10 дней; научная, научно-популярная, познавательная литература – 7 дней; изданиями повышенного спроса можно пользоваться только в читальном зале библиотеки Центра;
- Пользователи библиотеки Центра могут продлевать срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- Документы, предназначенные только для работы в читальном зале библиотеки: подписные издания, энциклопедии, справочники, словари, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре на дом не выдаются.