



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ, МЕДИЦИНСКОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ  
«ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ»

Рекомендована к использованию  
педагогическим советом  
Протокол № 5 от  
« 14 » ноября 2016г.

Утверждено:  
приказом № 128/1 от « 15 » ноября 2016 г.  
И.о. директора \_\_\_\_\_ Т.С. Парамонова

**Положение о библиотеке**  
**МКОУ ДО ППМС «Центр диагностики и**  
**консультирования»**

г. Людиново

2016 г.

Утверждено приказом и.о. директора  
М КОУ ДО ППМС « Центр диагностики и консультирования»

от 15.11.2016 г. № 128/1

**Положение о библиотеке  
Муниципального казенного образовательного  
учреждения дополнительного образования для детей,  
нуждающихся в психолого – педагогической,  
медицинской и социальной помощи «Центр  
диагностики и консультирования» г. Людиново  
Калужской области**

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, соответствии с Уставом МКОУ ДО ППМС « Центр диагностики и консультирования»», в соответствии с требованиями ФГОС, СанПин 2.4.2.282-10, с учетом мнения Педагогического совета Центра (Протокол №5 от 14.11.2016г.)

1. 2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности. Важным фактором деятельности библиотеки является формирования мировоззрения и духовно-нравственной атмосферы этнокультурного взаимоуважения, основанных на принципах уважения прав и свобод человека, стремления к межкультурному миру и согласию, готовности к диалогу.

1. 3. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе Центра в целях обеспечения права на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1. 4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: специалистов Центра, обучающихся, родителей (законных представителей). Удовлетворяет запросы

на литературу и информацию по психологии, педагогике, логопедии и образованию с учетом имеющихся возможностей. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

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. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

## **2. Задачи библиотеки.**

2.1. Обеспечение участников образовательного процесса (обучающихся, педагогических работников, родителей обучающихся) доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством пользования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей), формирование комфортной среды.

2.4. Защита читателей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

## **3. Основные функции.**

3.1. Основные функции библиотеки: образовательная, информационная и культурная. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру читателей, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами Центра. Библиотека

комплектует универсальный фонд литературы, периодических изданий научно-педагогической, методической, справочной литературы на традиционных и нетрадиционных носителях.

3.3. Обеспечивает защиту читателей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания читателей:

- Организует информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале;
- проводит с читателями занятия по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;
- ведет библиотечно-информационное обслуживание с учетом запросов читателей;
- удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, созданию условий для самообразования и профессионального образования специалистов Центра;
- организует доступ к педагогической информации на любых носителях.

3. 5. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3. 6. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых, массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг).

3 .7. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

#### **4. Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал.

4.2. Осуществляется библиотечно-информационное обслуживание на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебно-воспитательным планом Центра, программами, проектами и планом работы библиотеки;

- 4.3. Контроль за фондом библиотеки осуществляет сотрудник библиотеки;
- 4.4. Обеспечивается соответствующий санитарно-гигиенический режим и благоприятные условия для обслуживания читателей.
- 4.5. Происходит систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки, в том числе через сайт Центра.
4. 6. Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда;
4. 7. Организуется работа по сохранности библиотечного фонда.

## **5. Управление, штаты**

- 5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Центра, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.
5. 2. Ряд функций управления библиотекой делегируется директором Центра библиотекарю, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, Трудовым договором (эффективным контрактом) и Уставом Центра.
5. 3. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает библиотекарь;
5. 4. Библиотека составляет годовой план и отчет по работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Центра. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана МКОУ ДО ППМС «Центр диагностики и консультирования».
5. 5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Центра, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей. Методический день библиотекаря используется для посещения семинаров, совещаний библиотечкарей, для подготовки к массовым мероприятиям;
5. 6. Штат библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими

нормативными правовыми документами с учетом объемов и сложности работ.

5. 7. Научно-методическое руководство библиотеки Центра осуществляется Центральной библиотечно-информационной комиссией Министерства общего и профессионального образования РФ через Государственную научную педагогическую библиотеку им. Ушинского Российской Академии образования, выполняющую роль отраслевого научно-методического и информационного центра для библиотек ОУ, а также инспектором по библиотекам УО.

## **6. Права, обязанности и ответственность.**

Работник библиотеки имеет право:

6.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем положении.

6.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой.

6.3. Проводить в установленном порядке занятия и уроки по информационной грамотности и культуре;

6. 4. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Центра.

6. 5. На поддержку со стороны региональных органов образования и администрации Центра в деле организации повышения квалификации работников библиотек. Создания необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе МО библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

6. 6. На участие в работе общественных организаций.

6. 7. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

6. 8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

Библиотечные работники несут ответственность:

6. 9. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде и коллективным договором Центра.

6. 10. За выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

б. 11. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **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;

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), 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, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока работы в Центре.