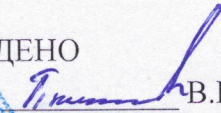


ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 2 от 01.03.2022г

УТВЕРЖДЕНО

Директор  В.В.Пытькова  
Приказ от 01.03.2022г. №56



## ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

Муниципального бюджетного учреждения  
«Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и  
социальной помощи»

Бокситогорский  
и социальной

Бокситогорск  
2022

## 1 Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в Муниципальном бюджетном учреждении «Бокситогорский центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее – Центр).
- 1.2 В своей деятельности библиотека руководствуется Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273 "Об образовании", 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., уставом Центра, настоящим положением
- 1.3 Библиотека является составной частью учебно-методической деятельности Центра и включена в воспитательно-образовательный процесс в целях обеспечения права участников образовательного процесса 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 коррекционной педагогике, логопедии, психологии и образованию с учетом имеющихся возможностей.
- 1.5 Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
- 1.6 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.
- 1.7 Настоящее положение может быть изменено и дополнено в соответствии с приказом директора Центра.

## 2 Цели, задачи, функции библиотеки

- 2.1 Основными целями и задачами библиотеки являются:
- 2.1.1 Обеспечение участников образовательного 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) и иных носителях;
- 2.1.2 Помощь педагогам в повышении их ИКТ-компетентности;
- 2.1.3 Внедрение новых информационных технологий в образовательный процесс;
- 2.1.4 Совершенствование предоставляемых библиотечных услуг.
- 2.2 Библиотека выполняет следующие функции:
- 2.2.1 Формирование фонда, комплектование его учебными, научными, справочными, педагогическими, научно-популярными документами на разных носителях;
- 2.2.2 Аккумуляция фонда документов, создаваемых в Центре (публикаций, работ педагогов, методических разработок и др.);
- 2.2.3 Размещение и обеспечение сохранности документов;
- 2.2.4 Предоставление информационных ресурсов на разных носителях;
- 2.2.5 Создание, организация, накопление информации по темам, разделам;

- 2.2.6 Оформление стендового информационного материала для обучающихся, их законных представителей и педагогов;
- 2.2.7 Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с целями работы Центра;
- 2.2.8 Поддержание деятельности педагогов в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, презентаций, фильмов).

### 3 Организация деятельности библиотеки

- 3.1 Структура библиотеки включает в себя индивидуальное обслуживание педагогов и других работников учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей).
- 3.2 Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор.
- 3.3 Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы Центра.
- 3.4 Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.
- 3.5 Библиотечный фонд Центра пополняется ежегодно.
- 3.6 Основной фонд библиотеки располагается в административном кабинете и имеет следующие разделы: Программы, Нормативная документация ПМПК, Психология, Педагогика, Логопедия, Дефектология. Часть учебно-методической литературы располагается в учебном кабинете для нужд специалистов Центра.
- 3.6 Допускается перемещение и хранение информационно-методических материалов библиотеки индивидуально, в кабинетах педагогов, на время активного их использования, с указанием места их нахождения в читательском формуляре печатного (или иного) издания.

### 4 Управление деятельностью библиотеки

- 4.1 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Центра.
- 4.2 Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем Центра, обучающимися и их законными представителями за организацию и результаты деятельности библиотеки.

### 5 Права и обязанности пользователей библиотеки

- 5.1 Пользователи библиотеки имеют право:
- 5.1.1 получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- 5.1.2 на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотеки;
- 5.1.3 получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 5.1.4 получать бесплатно во временное пользование печатные издания и другие источники информации.
- 5.2 Пользователи библиотеки обязаны:
- 5.2.1 соблюдать правила пользования библиотекой;
- 5.2.2 бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- 5.2.3 поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки,

расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу;  
5.2.4 полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока работы в Центре.

#### 6 Правила пользования библиотекой

6.1 Порядок пользования библиотекой:

6.1.1 На каждый экземпляр библиотечного фонда заполняется учетная карточка с библиографическим описанием издания и формуляр с библиографическим описанием издания и местом для заполнения читателем (дата выдачи, ФИО читателя).

6.1.2 При получении каждого экземпляра библиотечного фонда читателем заполняется формуляр, который остаётся в картотеке библиотеки.

Муниципальное бюджетное учреждение «Б  
центр психолого-педагогической, медицинс  
помощи»

Прошито, пронумеровано  
4 (четыре) листов

Директор

В.В. Пытько