Региональная благотворительная общественная организация
«Центр лечебной педагогики»
Москва, 119311, ул. Строителей, д. 17Б.

РБОО "ЦЕНТР ЛЕЧЕБНОЙ ПЕДАГОГИКИ"

Подписано цифровой подписью: РБОО "ЦЕНТР ЛЕЧЕБНОЙ ПЕДАГОГИКИ"
DN: 1.2.643.100.4=120A37373336303735363537, 1.2.643.100.3=120B3030373236333237323234, 1.2.643.100.1=120D31303237373339323730393030, 1.2.643.3.131.1.1=120C373732383137333637313438, c=RU, st=77 город федерального значения Москва, l=ГОРОД МОСКВА, street=СТРОИТЕЛЕЙ УЛ,17 Б, o=РБОО "ЦЕНТР ЛЕЧЕБНОЙ ПЕДАГОГИКИ", cn=РБОО "ЦЕНТР ЛЕЧЕБНОЙ ПЕДАГОГИКИ", title=ДИРЕКТОР, givenName=НИКОЛАЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ, sn=МОРЖИН
Дата: 2024.03.01 13:48:06 +03'00'

Утверждаю:
Директор
Битова */ Битова А.Л.*
Приказ № 13Б от 31.08.2019

Положение
о библиотеке Региональной благотворительной общественной организации «Центр лечебной педагогики»

г. Москва
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о библиотеке Региональной благотворительной общественной организации «Центр лечебной педагогики» (далее – Организация) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ» и «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 №78-ФЗ), Федеральным законом от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 29.12.2010 года №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред здоровью и развитию», нормативными правовыми актами (в т.ч. регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек), Уставом Организации. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором Организации.

1.2. Деятельность библиотеки организуется и осуществляется в соответствии с российскими и международными культурными и образовательными традициями. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.3. Библиотека обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование.

Библиотека способствует формированию культуры личности и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания образовательного процесса.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: воспитанников, слушателей, педагогов и других сотрудников Организации.

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

1.6. Государственная или иная цензура в деятельности библиотеки не допускается.

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

1.8. Цели библиотеки соотносятся с целями Организации: формирование общей культуры личности воспитанников, слушателей, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения различных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.9. Деятельность библиотеки основывается на принципах гуманизма, общедоступности, свободного развития личности.

1.10. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утверждёнными директором Организации.

1.11. Организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-инфомационного обслуживания библиотеки.

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

1.13. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 год №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», не допускается наличие экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал-социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и расовое превосходство либо оправдывающих практику

совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. №114 – ФЗ относятся:

а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;

б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;

в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

2. Задачи

2.1. Обеспечение образовательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания воспитанников, слушателей, педагогов и других категорий читателей.

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

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям действующего законодательства.

3. Функции библиотеки

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру читателей, участие в образовательном процессе.

Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Организации.

3.2.1. Библиотека комплектует фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий, научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников на бумажных и электронных носителях информации.

3.3. Обслуживание читателей.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата с учетом возрастных особенностей читателей: каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях, справочно-информационного фонда.

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание читателей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

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

3.9. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.10. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.11. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.12. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает сотрудник, назначенный приказом Директора Организации.

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств, Организация обеспечивает библиотеку:

- финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в Организации;
- 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 СанПиНов;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Организация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
4. Получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
5. Продлевать срок пользования документами;
6. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
7. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Организации.

Пользователи библиотеки обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой;
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
3. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
4. Убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря;
5. Расписываться за каждый полученный документ;
6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
7. Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными.