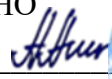
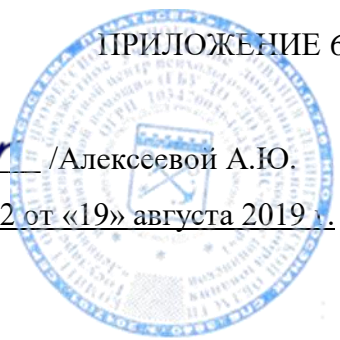


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «19» августа 2019 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
УТВЕРЖДЕНО
Директором  /Алексеевой А.Ю.
Распоряжением № 42 от «19» августа 2019 г.
ПРИЛОЖЕНИЕ 5



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

**Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования
«Ленинградский областной центр психолого-педагогической,
медицинской и социальной помощи»**

Ленинградская область
д. Юрки
2019 год

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в ГБУДО «Ленинградский областной центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи».

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 ГБУДО «ЛО ППМС-центр», положением о библиотеке ГБУДО «ЛО ППМС-центр».

1.3 Библиотека является составной частью учебно-методической деятельности ГБУДО «ЛО ППМС-центр» 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 ГБУДО «ЛО ППМС-центр», 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 ГБУДО «ЛО ППМС-центр».

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 ГБУДО «ЛО ППМС-центр» (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 ГБУДО «ЛО ППМС-центр»;

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 ГБУДО «ЛО ППМС-центр».

3.3 Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (методистом) в соответствии с правилами внутреннего распорядка и режимом работы ГБУДО «ЛО ППМС-центр».

3.4 Обеспечивается требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда.

3.5 Библиотечный фонд ГБУДО «ЛО ППМС-центр» пополняется ежегодно.

3.6 Основной фонд библиотеки располагается в кабинете № 3 и имеет следующие разделы:

- | | |
|--------------|------------------------|
| - Учебники | - Логопедия |
| - Программы | - Олигофренопедагогика |
| - ПМПК | - Тифлопедагогика |
| - Психология | - Сурдопедагогика |
| - Педагогика | - НОДА |

Часть учебно-методической литературы располагается в кабинете № 6, для нужд деятельности ЦПМПК.

Информационно-методические материалы раздела «Аутизм» располагаются в кабинете № 19.

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 ГБУДО «ЛЮ ППМС-центр».

4.2 Руководство библиотекой осуществляет заместитель директора, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед руководителем образовательной организации, 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 ГБУДО «ЛЮ ППМС-центр».

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.