

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Автономной некоммерческой организации
«Центр реабилитации инвалидов детства
«НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР»



Кузьмин Александр Дмитриевич

«М» 21.08.21 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке

I. Общие положения

1.1. Библиотека является структурным подразделением Автономной некоммерческой организации «Центр реабилитации инвалидов детства «НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР» (далее – «Центр»), участвующим в учебном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.2. Цели библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности настоящим Положением о библиотеке, утвержденным Генеральным директором Центра.

1.4. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их представления определяется Положением о библиотеке и Правилах пользования библиотекой, утвержденными Генеральным директором Центра.

1.6. Учебный центр Центра (далее – «УЦ») несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

2.2. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

2.3. совершенствование представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека:

3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:

- комплектует фонд учебными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на любых носителях информации;

- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

3.2. создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3. осуществляет библиотечно-информационное обслуживание:

- организует обслуживание пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

- оказывает информационную поддержку обучающимся в решении задач, возникающих в процессе их учебной и самообразовательной деятельности;

3.4. осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы УЦ, осуществляет накопление, систематизацию информации;

- организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека состоит из учебных пособий и методической литературы.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебными планами, программами, проектами и планом работы.

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

- 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 СанПин;

- телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. УЦ создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет Генеральный директор Центра.

4.7. Режим работы библиотеки определяется работником библиотеки в соответствии с правилами внутреннего распорядка УЦ.

V. Управление. Штаты

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет Генеральный директор Центра.

5.3. Управление библиотекой осуществляет назначенный приказом сотрудник, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед УЦ и Генеральным директором Центра за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными договором.

5.4. Работник назначается/определяется Генеральным директором, может являться членом Педагогического совета УЦ.

5.5. Работник разрабатывает и представляет на утверждение следующие документы:

- а) планово-отчетную документацию;

- б) технологическую документацию.

5.6. Отношения работника библиотеки и АНО «НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР» регулируются договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

VI. Права и обязанности пользователей библиотеки

Пользователи библиотеки имеют право:

6.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

6.2. пользования справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

6.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

6.4. получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;

6.5. продлевать срок пользования документами;

6.6. получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

Пользователи библиотеки обязаны:

6.8. соблюдать правила пользования библиотекой;

6.9. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркивания, пометки), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

6.10. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

6.11. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

6.12. 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;

6.13. расписаться за каждый полученный документ;

6.14. возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

6.15. заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;

6.16. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Центре.

Порядок пользования библиотекой:

6.17. пользование библиотекой сотрудниками и обучающимися Центра бесплатно;

6.18. запись в библиотеку производится по списочному составу, обучающихся, педагогических и иных работников;

Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

6.20. работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику, утвержденному Генеральным директором Центра и в присутствии сотрудника библиотеки;

6.21. разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

6.22. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату.

6.23. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.