

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Киришский центр методического и психолого-педагогического сопровождения»
(МБУ «Киришский центр МППС»)**

Принято общим собранием работников
МБУ «Киришский центр МППС»
Протокол № 1/16 от 05.02.2016 года

Утверждено
приказом от 24 февраля 2016 года № 011

**ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке МБУ «Киришский центр МППС»**

1. Общие положения

1.1 Библиотека МБУ «Киришский центр МППС» (далее – центр, библиотека центра) предназначена для бесплатного пользования сотрудников и иных участников образовательных отношений (далее – читателей) библиотечно-информационными ресурсами.

1.2 Деятельность библиотеки центра регламентируется настоящим положением.

1.3 Цели библиотеки центра соотносятся с целями центра: предоставление услуг по созданию условий для удовлетворения информационных, методических, организационно-педагогических и образовательных потребностей сотрудников и педагогов муниципальных образовательных организаций муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области.

1.4 Библиотека центра руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, положением о библиотеке центра, правилами пользования библиотекой центра.

1.5 Центр несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки центра для читателей.

1.6 Организация обслуживания читателей производится в соответствии с утверждёнными правилами пользования библиотекой центра, правилами техники безопасности, противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Цель и основные задачи библиотеки центра

- 2.1. Цель деятельности библиотеки центра - информационно-библиографическое сопровождение развития образовательной среды и профессионального потенциала педагогических работников.
- 2.2. Основными задачами деятельности библиотеки центра являются:
- обеспечение читателей доступом к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов центра на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); электронном и коммуникативном (компьютерные сети).
 - совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.
 - укрепление материально-технического обеспечения библиотеки.

3. Основные функции библиотеки центра

Для реализации основных задач библиотека центра:

- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов центра:
- комплектует и пополняет универсальный фонд учебно-методическими, научными, справочными, педагогическими и психолого-педагогическими материалами и электронными ресурсами;
 - аккумулирует фонд материалов, публикаций и работ сотрудников центра и педагогических работников образовательных организаций;
 - осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- 3.2. создает информационную продукцию:
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический, электронный каталог);
 - осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций);
 - поддерживает деятельность работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
- 3.3. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание читателей.

4. Организация деятельности библиотеки центра

- 4.1. Структура библиотеки включает отдел абонемента, специализированную зону для работы с источниками, в том числе с интернет-источниками.
- 4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами центра и планом работы библиотеки.

4.3. Библиотека вправе предоставлять платные библиотечно-информационные услуги, перечень которых определяется положением о платных дополнительных услугах и иной, приносящей доход деятельности МБУ «Киришский центр МППС», уставом центра.

4.4. Пополнение библиотечного фонда производится за счет бюджетного финансирования центра, доходов от платных дополнительных услуг и иной, приносящей доход деятельности (в том числе благотворительное пожертвование, спонсорские средства и т.п.).

4.5. Библиотека центра работает в часы работы центра. График работы отражается в плане работы центра на месяц.

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации.

5.2. Организацию деятельности библиотеки центра осуществляет методист центра, на которого возлагаются соответствующие обязанности и полномочия. Методист несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки.

5.3. Контроль деятельности библиотеки центра и общее руководство её деятельностью возлагается на начальника Методического отдела центра.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки центра обеспечивает Методический отдел центра.

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ **библиотекой МБУ «Киришский центр МППС»**

1. Общие положения

1.1. Правила пользования библиотекой МБУ «Киришский центр МППС» (далее – центр, библиотека центра) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке.

1.2. Правила пользования библиотекой является документом, регламентирующим общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности библиотеки и читателей.

2. Читатели, их права, обязанности и ответственность

2.1. Читатели имеют право бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой:

- получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов библиотечного информирования;
- получать из фонда библиотеки для временного пользования необходимую литературу;
- пользоваться библиотечными Интернет-ресурсами и электронными методическими материалами;
- получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;
- продлевать сроки пользования материалами в установленном порядке.

2.2. Читатели обязаны бережно относиться к книгам и другим произведениям печати, полученным из фонда библиотеки центра:

- возвращать их в установленные сроки;
- не выносить их из помещений библиотеки центра, если они не зарегистрированы в читательских формулярах или других учетных документах;
- не делать в них пометки, подчеркивания, не вырывать и не загибать страницы;
- не нарушать расстановку в фондах открытого доступа;
- не вынимать карточки из каталогов и картотек.

2.3. При получении литературы читатели должны тщательно просмотреть каждое издание и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который сделает на книге соответствующие пометки. В противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.

2.4. Ежегодно, в конце учебного года, читатели обязаны пройти перерегистрацию с предъявлением всей числящейся за ними литературы. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, в следующем учебном году не обслуживаются библиотекой.

2.5. При увольнении или выходом в декретный отпуск читатели обязаны вернуть в библиотеку центра все числящиеся за ними издания.

2.6. Читатели обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Нарушившие их или причинившие библиотеке ущерб компенсируют его, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Читатели, ответственные за утрату или повреждение изданий, обязаны заменить их такими же изданиями или копиями, признанными библиотекой равноценными.

3. Права и обязанности библиотеки

3.1. Библиотека центра в своей деятельности обеспечивает реализацию вышеперечисленных прав читателей.

3.2. Библиотека обязана:

- информировать читателей о всех видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;
- популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;
- совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя передовые технологии;
- обеспечивать высокую культуру обслуживания;
- оказывать помощь читателям в выборе необходимых материалов;
- осуществлять постоянный контроль за возвращением выданных материалов в библиотеку, не рассчитавшимся в установленные сроки;
- создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы читателей.

4. Порядок записи читателей в библиотеку

4.1. Для записи в библиотеку центра читатель обязан предъявить документ, удостоверяющий личность. На этом основании библиотекарь заполняет читательский формуляр и другие учетные документы.

4.2. При записи в библиотеку центра читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в читательском формуляре.

4.3. Читательский формуляр является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку.

5. Правила пользования абонементом

5.1. За каждый полученный на абонементе экземпляр издания читатель расписывается на читательском формуляре. При возвращении литературы методист, на которого возложили соответствующие обязанности и полномочия, ставит подпись, которая подтверждает возврат литературы. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт выдачи и сдачи изданий.

5.2. Библиотекой центра установлены следующие сроки пользования документами выдаваемых изданий на абонементе:

- библиотечно-информационные ресурсы в бумажном варианте выдаются на срок до 3 дней.
- периодические издания (журналы и газеты) на руки не выдаются.
- Электронные ресурсы предоставляются в пользование в часы работы библиотеки.

5.3. Читатели могут продлить срок пользования выданных изданий, если на них нет спроса со стороны других читателей. Задолженность читателя лишает право пользования библиотекой.

5.4. Число документов и информационных материалов, выдаваемых не ограничивается, за исключением документов повышенного спроса.

5.5. Издания могут быть забронированы за определенным читателем на определенный срок.

5.6. Не разрешается:

- посещать библиотеку в верхней одежде;
- нарушать тишину и порядок в помещении библиотеки;
- выносить материалы из библиотеки без разрешения методиста, на которого возложены соответствующие обязанности.

6. Порядок работы в компьютерной зоне библиотеки

6.1. Работа в компьютерной зоне читателей производится в присутствии методиста, на которого возложены соответствующие обязанности.

6.2. Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

6.3. Читатель имеет право работать со съемными носителями информации после их предварительного тестирования методистом, на которого возложены соответствующие обязанности.

6.4. По всем вопросам поиска информации в Интернете читатель должен обратиться к методисту, на которого возложены соответствующие обязанности; запрещается обращение к ресурсам Интернет, предполагающие оплату.

6.5. Включение и выключение компьютеров производится только методистом, на которого возложены соответствующие обязанности. Запрещается оставлять без присмотра работающие компьютеры, вскрывать блоки питания компьютера и периферийных устройств, корпуса

монитора, принтера, сканера; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

6.6. Читатели обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ.

6.7. Продолжительность непрерывной работы с персональным компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.