

«Утверждаю»
Главный врач ГБУ РО
«РДКС памяти В.И.Ленина»


Е.В.Ермакова

«25» 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует деятельность библиотеки ГБУ РО «РДКС памяти В.И.Ленина» (далее – санаторий).

1.2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов РФ, Конституцией РФ.

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

1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой.

1.5. Образовательное отделение несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.6. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1-ой статьи 1-ой Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.7. Согласно требованиям ФЗ – 436 от 29.12.2010г. (с исправлениями на 29.06.2015г.) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (гл.2, статьи 6-10), к услугам пользователей предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной и художественной литературы, соответствующей возрастным категориям пользователей.

1.8. Организация обслуживания пользователей производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение пользователей бесплатным доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов.

2.2. Привлечение детей, находящихся на лечении в санатории, к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы.

2.3. Содействие развитию их познавательных интересов и способностей.

2.4. Обучение основам библиотечно-библиографической грамотности.

2.5. Дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей.

2.6. Содействие медицинским работникам в подборе специальной и методической литературы.

2.7. Содействие педагогическим работникам в подборе методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд.

2.8. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.9. Формирование комфортной библиотечной среды.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Формирует фонды библиотечно-информационных ресурсов.

Комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, медицинскими и научно-популярными документами.

3.2. Осуществляет приём, постановку на инвентарный учёт, обработку и систематизацию документов.

3.3. Осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.4. Осуществляет плановые проверки фонда.

3.5. Создаёт информационную продукцию. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический, топографический).

3.6. Обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.7. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей: медицинских и педагогических работников, детей и родителей, находящихся на лечении в санатории.

3.8. Содействует развитию умений и навыков независимого библиотечного пользователя и потребителя информации: умений работы с книгой и информацией.

3.9. Организует массовые мероприятия, направленные на развитие общей и читательской культуры личности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

4.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующий образовательным отделением санатория.

4.2. Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь.

4.3. Библиотекарь несёт ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

4.4. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планом работы санатория и учебным и воспитательным планами школы.

4.5. Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю образовательного отделения на утверждение следующие документы:

- «Положение о библиотеке»;
- «Правила пользования библиотекой»;
- структуру библиотеки и фонда.

4.6. Структура библиотеки.

Детское отделение: читальный зал; абонемент.

Отделение для сотрудников: читальный зал; абонемент.

Книгохранилище.

4.7. Структура фонда библиотеки:

- медицинская литература;
- учебная литература;
- литература по отраслям знаний;
- художественная и научно-популярная литература.

4.8. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности и положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;

- современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.9. Ответственность за систематичность и качество комплектования фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несёт заведующий образовательным отделением.

4.10. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка санатория и образовательного отделения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

- методического дня для консультаций и семинаров в Центре Мониторинга и Сопровождения Образования и занятий в библиотеках Рязани с целью повышения квалификации;

- санитарного дня один раз в месяц.

5. УЧЁТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

5.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах фиксируются в книге инвентарного учёта библиотечного фонда.

5.2. Суммарный учёт поступления документов ведётся в книге суммарного учёта.

5.3. Документы, подготовленные к приёму в библиотечный фонд и сверенные с Федеральным списком экстремистских материалов, подвергаются первичной обработке и инвентарному учёту.

5.4. Инвентарный учёт документов осуществляется путём присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Инвентарный номер закрепляется за документом на всё время его нахождения в фонде библиотеки. Инвентарные номера исключённых из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам. Учебная литература (количеством более 10 экземпляров) учитывается партией под одним инвентарным номером.

5.5. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в книге инвентарного учёта документов.

5.6. В книгу инвентарного учёта вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, общая сумма (при многоэкземплярности).

5.7. Индивидуальный учёт периодических изданий (газеты, журналы) ведётся в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учёта каждого названия.

5.8. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются: проставляются книжные авторские знаки, коды библиотечно-библиографической классификации.

5.9. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

5.10. Первичные учётные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учёт библиотечного фонда.

5.11. Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются.

5.12. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключённых объектов библиотечного фонда по форме: Акт о списании.

5.13. К акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: инвентарный номер документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в книге инвентарного учёта документов и общую стоимость исключаемых документов.

5.14. К акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае утери пользователем – акт возмещения ущерба, о замене на аналогичный документ).

5.15. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании, первый экземпляр акта о списании со списком и документом, подтверждающим выбытие, передаётся в бухгалтерию, второй экземпляр остаётся в библиотеке.

6. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

6.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее – проверка фонда) производится в обязательном порядке:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки.

6.2. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостачам списываются в соответствии с действующим законодательством.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Организация работы с документами по учёту библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

7.2. В библиотеке ведутся и хранятся:

- инвентарные книги;
- книги суммарного учёта;
- учётные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд, акты;
- акты о списании исключённых объектов библиотечного фонда;
- акты о проведении инвентаризации и проверки фонда;
- тетрадь учёта книг, принятых взамен утерянных;
- тетрадь учёта изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюрный фонд);
- дневник работы библиотеки;
- читательские формуляры.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИТЕКАРЯ

Библиотекарь имеет право:

8.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

8.2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.

8.3. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда.

8.4. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеке.

8.5. Иметь ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск.

8.6. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

8.7. Повышать свою квалификацию в установленное время.

Библиотекарь обязан:

8.1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.

8.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.

8.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов (расстановка отраслевой литературы по системе ББК; расстановка учебной литературы по классам).

8.4. Формировать фонды в соответствии с интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей библиотеки. Учебный фонд – в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий.

8.5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

8.6. Обеспечивать сохранность носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.

8.7. Повышать свою квалификацию.

9. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи библиотеки имеют право:

9.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах.

9.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки.

9.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации.

9.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания.

9.5. Продлевать срок пользования документами.

9.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.

9.7. Получать полный комплект учебной литературы в соответствии с образовательной программой и федеральным перечнем учебных изданий.

9.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Пользователи библиотеки обязаны:

9.1. Соблюдать правила пользования библиотекой.

9.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), оборудованию, инвентарю.

9.3. Поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.

9.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.

9.5. Расписываться в читательском формуляре за каждый документ.

9.6. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.

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

9.8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока пребывания в санатории.

10. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

10.1. Запись в библиотеку детей, находящихся на лечении в санатории, производится в индивидуальном порядке. Запись медицинских, педагогических и иных работников санатория, родителей (иных законных представителей) детей – по паспорту и контактному телефону.

10.2. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

10.3. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

10.4. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

10.5. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

10.6. Учебная литература выдаётся учителям по спискам.

11. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

11.1. Порядок пользования абонементом.

Максимальные сроки пользования документами для сотрудников:

- учебники и учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- издания повышенного спроса – 15 дней.

Сроки пользования документами для детей – 15 дней.

11.2. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

11.3. Читатели, не сдавшие книги в указанные сроки, считаются должниками и получают книги только после сдачи своих задолженностей.

11.4. Читатели, утратившие или испортившие книги, заменяют их такими же копиями или изданиями, признанными равноценными. При невозможности замены возмещают реальную рыночную стоимость издания.

11.5. Порядок пользования читальным залом.

Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.

11.6. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.