

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОУ ВО
«Михайловский кадетский корпус»


В. В. Авдеев

« 24 » апреля 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке КОУ ВО «Михайловский кадетский корпус»

I. Общие положения

1. Библиотека является структурным подразделением КОУ ВО «Михайловский кадетский корпус», участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
2. Деятельность библиотеки отражается в уставе кадетского корпуса.
3. Цели библиотеки соотносятся с целями кадетского корпуса: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных 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.
4. Библиотека кадетского корпуса руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом корпуса, положением о библиотеке, утвержденным директором кадетского корпуса.
5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
6. Администрация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.
7. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

II. Основные задачи

Основными задачами библиотеки кадетского корпуса являются:

1. Обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов кадетского корпуса на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.
2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.
4. Совершенствование предоставляемых 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:

1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов:
 - комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.
 - пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет.
2. Создает информационную продукцию:
 - осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.
 - организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог.
 - разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.).
 - обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:
 - организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией.
 - оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности.
4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем cadет.
 - выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий.
 - содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации.
 - осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам.
 - организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий.
 - осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства кадетского корпуса по вопросам управления образовательным процессом.
 - способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.
5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (иных законных представителей) обучающихся cadет.
 - удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку.
 - консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей.

IV. Организация деятельности библиотеки

1. Библиотека кадетского корпуса по своей структуре делится на абонемент, читальный зал, отдел учебников и отдел методической литературы по предметам.
2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами кадетского корпуса, программами, проектами и планом работы библиотеки.
3. Спонсорская помощь, полученная библиотекой в виде целевых средств на комплектование фонда и закупку оборудования, не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров финансирования из бюджета кадетского корпуса. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.
4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательное учреждение обеспечивает библиотеку:
 - гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете учреждения выводится отдельно);
 - 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;
 - ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
 - библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.
5. Администрация создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор кадетского корпуса.
7. Режим работы библиотеки определяется педагогом-библиотекарем в соответствии с правилами внутреннего распорядка кадетского корпуса. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:
 - двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;
 - одного раза в месяц – методического дня, в который обслуживание пользователей производится в укороченном режиме работы;
 - не менее одного раза в месяц – методического дня.

V. Управление.

1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом кадетского корпуса.
2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор кадетского корпуса.
3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и директором кадетского корпуса, обучающимися за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом корпуса.
4. Педагог-библиотекарь назначается директором кадетского корпуса, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета.
5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:
 - а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планово-отчетную документацию.

6. Работник библиотеки может осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

VI. Права и обязанности библиотеки

Педагог-библиотекарь имеют право:

1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе корпуса и положении о библиотеке.
2. Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры.
3. Рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов.
4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
5. Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором кадетского корпуса виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.
6. Иметь ежегодный отпуск в соответствии с локальными нормативными актами.
7. Быть представленными к различным формам поощрения.
8. Участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

Педагог-библиотекарь обязан:

1. Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки.
2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг.
3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов.
4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами кадетского корпуса, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей.
5. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.
6. Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение.
7. Обеспечивать режим работы библиотеки.
8. Отчитываться в установленном порядке перед директором корпуса.
9. Повышать квалификацию.

VII. 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 на абонементе и в читальном зале печатные издания и другие источники информации.
5. Продлевать срок пользования документами.
6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки.
7. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.
8. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору кадетского корпуса.

Пользователи библиотекой кадетского корпуса обязаны:

1. Соблюдать правила пользования библиотекой.
2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю.
3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках.
4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки.
5. 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. Расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ.
7. Возвращать документы в библиотеку в установленные сроки.
8. Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в кадетском корпусе.
9. Совершеннолетние пользователи, работники заменяют документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой корпуса.

Порядок пользования библиотекой:

1. Запись в библиотеку обучающихся кадетского корпуса производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников корпуса - в индивидуальном порядке.
2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.
3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.
4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

Порядок пользования абонементом:

1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.
2. Максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия – учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
 - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней.
3. Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Порядок пользования читальным залом:

1. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются.
2. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.