

**Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Минусинский кадетский корпус»**

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол № 1-а  
« 11 » января 2016г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КГБОУ  
«Минусинский кадетский корпус»  
  
А.П.Насонов  
« 11 » января 2016г.



**Положение  
о библиотеке КГБОУ «Минусинский кадетский корпус»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами РФ «Об образовании» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 35, «О библиотечном деле» № 78 – ФЗ от 29.12.1994 г.

1.2. Библиотека Корпуса является его структурным подразделением, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников общеобразовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки Корпуса отражается в настоящем Положении. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Корпуса.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями 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 образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке Корпуса и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Корпуса.

1.6. Корпус несёт ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

**II. Основные задачи**

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

**III. Основные функции**

3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся, участие в образовательном процессе.

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

3.3. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы для педагогов Корпуса.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек, справочно-информационного фонда.

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов. Консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-библиографических знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.8. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживание читателей в соответствии с установленным порядком.

3.9. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.

3.10. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования.

3.11. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.12. Участие в работе ведомственных библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.13. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.14. Исключение из библиотечного фонда непрофильной, излишней (дублетной), устаревшей литературы в соответствии с действующими нормативными, правовыми актами.

3.15. Выполнение дополнительных библиотечно-информационных услуг, составление библиографических справок, списков литературы и др.

3.16. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда.

#### **IV. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

4.2. Руководство и контроль за деятельностью библиотекой осуществляется администрацией Корпуса, которая утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектованием и сохранность её фонда, а также созданием комфортной среды для читателей.

4.3. Ряд функций управления библиотекой делегируются директором школы штатному работнику библиотеки (заведующему).

4.4. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой.

4.5. Библиотека составляет годовые планы и отчёт о работе. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и директором Корпуса в соответствии с правилами внутреннего распорядка Корпуса.

4.7. В целях обеспечения учащихся учебниками Корпус взаимодействует с другими библиотеками города.

## **V. Управление. Штаты**

5.1. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документами об образовании и квалификации.

5.2. Трудовые отношения заведующей библиотекой регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед работниками Корпуса, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по учебной работе. Также методическую помощь могут оказывать библиотеки, подведомственные Министерству культуры РФ.

5.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;
- правила пользования библиотекой;
- планово-отчётную документацию.

## **VI. Права и обязанности пользователей библиотеки**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Корпуса.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- компенсировать ущерб, причинённый библиотеке, в размере, установленном правилами пользования библиотекой, обязаны родители (законные представители);

- полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

#### 6.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся, педагогических и иных работников Корпуса в библиотеку производится в индивидуальном порядке;
- - перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

#### 6.4. Порядок пользования абонементом:

- - пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;
- - максимальные сроки пользования документами:
  - учебники, учебные пособия — учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература – 14 дней;
  - периодические издания, издания повышенного спроса – 7 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;
- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.