


УТВЕРЖДАЮ
Начальник федерального государственного
казенного общеобразовательного
учреждения «Кронштадтский морской
кадетский военный корпус Министерства
обороны Российской Федерации»



 Н. Довбешко

« 05 » сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке федерального государственного казенного
общеобразовательного учреждения «Кронштадтский морской кадетский
военный корпус Министерства обороны
Российской Федерации»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета федерального
государственного казенного
общеобразовательного учреждения
«Кронштадтский морской кадетский военный
корпус Министерства обороны
Российской Федерации»
Рекомендовано к утверждению.
Протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

Введено в действие
приказом начальника КМКВК
№ 642 от «05» сентября 2016 г.

г. Кронштадт
2016 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о библиотеке федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кронштадтский морской кадетский военный корпус Министерства обороны Российской Федерации» (далее библиотека КМКВК) разработано на основании Федерального закона от 29.12.94 г. №78-ФЗ « О библиотечном деле», приказа МО РФ от 12.09. 1995 г.№ 300 «О введении в действие руководства по библиотечному делу», законом РФ от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании», Устава федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кронштадтского морского кадетского военного корпуса Министерства обороны Российской Федерации» (далее Устава КМКВК)

1.2 Настоящее положение регулирует деятельность библиотеки КМКВК.

1.3 Библиотека является структурным подразделением учебного отдела Федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кронштадтский морской кадетский военный корпус Министерства обороны Российской Федерации» (далее КМКВК), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4 Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании корпуса.

1.5 Цели библиотеки соотносятся с целями КМКВК:

- 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.

1.6 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Министерства образования Российской Федерации, Уставом КМКВК, положением о библиотеке КМКВК, утвержденным начальником КМКВК.

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

1.8 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования библиотекой КМКВК.

1.9 КМКВК несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

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

2. Основные задачи:

Основными задачами библиотеки КМКВК являются:

- 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 общеобразовательного учреждения на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудио- и видеокассет); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- совершенствование предоставляемых библиотекой КМКВК услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции

Для реализации основных задач библиотека КМКВК:

- формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов КМКВК;
- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в КМКВК (общедоступных публикаций, материалов, научных конференций, диссертаций и работ педагогических работников КМКВК, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др., подготовленных в КМКВК)
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.2 Создает информационную продукцию;

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки)
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся:

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);
- 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;
- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации КМКВК в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций);

3.4 Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических и иных работников КМКВК:

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

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

- содействует профессиональному самосовершенствованию.

- создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы КМКВК, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

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

- удовлетворяет запросы пользователей, осуществляет текущее информирование пользователей библиотеки (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства КМКВК о поступлении периодической литературы по вопросам управления образовательным процессом.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательном учреждении обязательно.

4.2. Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал), включает отдел учебников, « Русский музей : виртуальный филиал».

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с планами

учебно-воспитательной работы рот, корпуса и планом работы библиотеки КМКК.

4.4. Библиотека осуществляет сдачу списанных документов в следующем порядке:

- составляется акт на списание ветхих документов .
- списанные документы вывозятся в пункт приема макулатуры.
- квитанция с указанием суммы за сданную макулатуру сдается финансовому органу.
- денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на комплектование фонда документов библиотеки.

4.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителем, КМКВК 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;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.6. КМКВК создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.7. 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 начальник корпуса в соответствии с Уставом КМКВК.

4.8. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и согласуется с заведующим учебным отделом, заместителем начальника корпуса по учебной работе, утверждается начальником корпуса в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка КМКВК. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы.

- одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.9. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека КМКК взаимодействует с библиотеками других образовательных учреждений и др.

5. Управление. Штаты.

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом КМКВК

5.2 Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет начальник КМКВК.

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед начальником КМКВК, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в

соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом КМКВК.

5.4 Заведующий библиотекой назначается начальником КМКВК по представлению заместителя начальника по учебной работе, может являться членом педагогического коллектива и входить в состав педагогического совета КМКВК.

5.5 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет начальнику КМКВК на утверждение следующие документы:

- а) положение о библиотеке КМКВК;
- б) правила пользования библиотекой КМКВК;
- в) должностные инструкции сотрудников библиотеки;
- г) планы работы библиотеки на учебный год, полугодие, месяц¹.

д) отчет о деятельности библиотеки в течение учебного года в соответствии с периодами, указанными в пункте «г».

е) расписание работы библиотеки.

ж) организационно – технологическую документацию.

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

Работники библиотек могут осуществлять педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

¹ Планы работы библиотеки на учебный год представлять заместителю начальника КМКК по учебной работе. План работы библиотеки на другие периоды предоставлять за 10 дней до его окончания заведующему учебной частью.

Трудовые отношения работников библиотеки КМКВК регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

6. Права и обязанности библиотеки

6.1. Работники библиотек имеют право:

а) самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе КМКВК и Положении о библиотеке КМКВК.

б) проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

в) определять в соответствии с правилами пользования библиотекой КМКВК, утвержденными начальником КМКВК виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке.

г) изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

д) вносить через заведующего учебным отделом предложения по совершенствованию оплаты труда, доплат и премирования работников библиотеки по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, повышенная влажность).

е) иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством корпуса или иными локальными нормативными актами;

ж) быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

з) участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотек обязаны:

а) обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

б) информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

в) обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

г) формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами КМКВК, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

д) совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

е) обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

ж) обеспечивать соблюдение режима работы;

з) отчитываться в установленном порядке перед начальником корпуса.

и) повышать квалификацию;

к) участвовать в педагогических советах, собраниях трудового коллектива;

л) своевременно заказывать учебно-методическую литературу на основе заявок преподавателей (руководителей) ОД;

м) своевременно оформлять подписку периодических изданий;

н) соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом РФ «О персональных данных».

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

а) получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

в) получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

д) продлевать срок пользования документами;

е) получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

ж) получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

з) участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

и) обращаться для разрешения конфликтной ситуации к начальнику КМКК.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

а) соблюдать правила пользования библиотекой;

б) бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

в) поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения карточек в каталогах и картотеках;

г) пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

д) 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;

е) расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

ж) возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

и) полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в КМКВК.

8. Порядок пользования библиотекой:

8.1 Запись обучающихся КМКВК в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся - по паспорту.

8.2 Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

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

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

9. Порядок пользования абонементом

9.1 Пользователи имеют право получить на руки из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

9.2 Максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия - учебный год;

- научно-популярная, познавательная, художественная литература – один месяц;

- периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

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

10. Порядок пользования читальным залом

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

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

11. Порядок работы в компьютерной зоне «Русский музей: виртуальный филиал».

11.1 Работа в компьютерной зоне участников образовательного процесса производится по графику и в присутствии сотрудника библиотеки.

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

11.3 Запрещается использовать CD-ROM, электронные носители, принесенные пользователями.

11.4 Включение и выключение компьютеров производится только работниками библиотеки.

11.5 Запрещается вскрывать блоки питания компьютеров, корпуса монитора; какое-либо вмешательство в установленное программное обеспечение, включая изменение его настройки.

11.6 Пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера посторонних предметов, жидкости и сыпучих материалов.

11.7 Продолжительность непрерывной работы за компьютером – не более 1 часа.

11.8 Групповые занятия с учащимися проводятся по предварительно составленному графику, утвержденному заместителем начальника КМКВК по учебной работе.