УТВЕРЖДЕНО

ПРИКАЗОМ НАЧАЛЬНИКА УЧИЛИЩА

№ 280 от 21.04. 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ «О библиотеке Оренбургского президентского кадетского училища»

1. Общие положение библиотеки

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» ст.35 п.3; Федеральным законом РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ; приказом от 1.04.2004 № 936 «О реализации решения коллегии Министерства образования России от 10.02.2004 № 212 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждения общего образования Российской Федерации»; в соответствии с требованиями ФГОС и ГОСС 2004, СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189)

1.2 Библиотека является структурным подразделением училища, участвующим в образовательной деятельности в целях обеспечения права участников образовательных отношений на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3 Деятельность библиотеки училища (далее – библиотека) отражается в Уставе училища. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании училища.

1.4 Цели библиотеки: формирование общей культуры личности обучающихся, адаптации 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.

1.5 Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Федерации. Решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом училища, положением о библиотеке, утвержденным начальником училища.

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

1.7 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением и Правилами пользования библиотекой, утвержденными начальником училища.

1.8 Библиотека несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9 Организация обслуживания участников образовательных отношений производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.10 Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой утвержденными начальником училища

2.Основные задачи библиотеки

2.1 Основными задачами библиотеки являются:

– обеспечение участникам образовательных отношений – обучающимся, педагогическим работникам, (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 (DVD-CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети) и их 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 услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1 Для реализации основных задач библиотека:

– формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами училища:

– библиотека комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими, периодическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;

– пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2 Создание информационной продукции:

– осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический) или электронный каталог, картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки, в т.ч. электронный вариант), базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;

– разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);

– обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

3.3 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;

– 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 мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

– содействует членам педагогического коллектива и администрации учреждения в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, DVD и CD-дисков, презентации развивающих компьютерных игр.

3.4 Дифференцированное библиотечно-информационной обслуживания педагогических работников:

– 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 технология;

– содействует профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации;

– организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронной версии педагогических изданий;

– осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства общеобразовательного учреждения по вопросам управления образовательным процессом;

– способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5 Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.6 Повышение квалификации сотрудника, создание условий для самообразования и профессионального образования.

3.7 Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

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

3.9 Исключение из библиотечного фонда, перераспределение, реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Организация в установленном порядке передачи во вторичное пользование (на кабинет), или сдачу в макулатуру списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.10 Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.11 Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.12 Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1 Наличие укомплектованной библиотеки в общеобразовательной организации обязательно.

4.2 Структура библиотеки, помимо традиционных отделов (абонемент, читальный зал, книгохранилища), включает отделы учебников, информационно-библиографической работы, фонд и специализированный зал работы с мультимедийными и сетевыми документами, множительную технику и др.

4.3 Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательной программой, планом основных мероприятий училища, проектами и планом работы библиотеки.

4.4 В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования в пределах средств, выделяемых учредителями, училище обеспечивает библиотеку:

– необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозийно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положением 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.

4.5 Администрация училища создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6 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 начальник училища.

4.7 Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка училища и утверждается начальником училища. При определении режима работы библиотеки предусматривается предоставление:

– одного раза в месяц – санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится. Санитарные нормы содержатся в Правилах техники безопасности в библиотеках, утвержденные Министерством культуры от 1.09.1975 г. (введены с 1.01.1977 г.).

4.8 В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с кадетами, работниками училища библиотека училища взаимодействует с библиотеками Министерства обороны РФ.

5. Управление штаты библиотеки

5.1 Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, и Уставом училища.

5.2 Все сотрудники библиотеки подчинены начальнику училища. Библиотека является подразделением обеспечения и по выполняемым задачам и функционалу замыкается на заместителе начальника училища (по учебной работе).

5.3 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой (библиотекарь), который несет ответственность в пределах

своей компетенции перед обучающимися, сотрудниками училища и начальником училища, за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и Уставом училища.

5.4 Заведующий библиотекой (библиотекарь) назначается начальником училища, может являться членом педагогического коллектива, и входить в состав педагогического совета училища.

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

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

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

5.7 Трудовые отношения работников библиотеки и училища регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

6. Права и обязанности работников библиотеки

6.1 Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы, средства и методы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем Положении и Уставе училища;
- разрабатывать Правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы (книги, учебники, периодику) из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы училища;
- к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников Министерства обороны РФ.

6.2 Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

– информировать пользователей о видах предоставляемой библиотекой услуг;

– обеспечить научную организацию фондов Федерального закона от 22 августа 2004 года N 122-ФЗ); и каталогов;

– формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

– совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

– обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательного учреждения;

– отчитываться в установленном порядке перед начальником училища;

– повышать квалификацию в соответствии с Приказом от 24 июня 2016 г. n 1435 «Об утверждении порядка проведения периодической (раз в пять лет) аттестации работников библиотек».

7. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1 Пользователи библиотеки имеют право:

– получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотечных услугах;

– пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

– получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

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

– продлевать срок пользования документами;

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

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

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

– обращаться для разрешения конфликтной ситуации к начальнику училища.

7.2 Пользователи библиотеки обязаны:

– соблюдать правила пользования библиотекой;

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

– поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

– 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 несет последний пользователь;

– расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

– возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

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

– полностью рассчитаться с библиотекой по истечению срока обучения или работы в училище.

7.3 Порядок пользования библиотекой:

– запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса, педагогических и иных работников училища – в индивидуальном порядке;

– перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

– читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4 Порядок пользования абонементом:

– обучающиеся имеют право получить на руки из многотомных изданий не более одного документа одновременно;

– максимальные сроки пользования документами:

– учебники, учебные пособия – учебный год;

– научно-популярная, познавательная, художественная литература – 15 дней;

– методические издания – учебный год;

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

7.5 Порядок пользования читальным залом:

– 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;

– периодические издания выдаются только для работы в читальном зале.

7.6 Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

– разрешается работа за одним ПК не более двух человек одновременно;

– пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации (CD; DVD; флеш-карта; Интернет) после предварительного тестирования его работником библиотеки;

– по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки; запрещается обращение к ресурсам Интернета, предлагающим оплату;

– работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

8. Ответственность работников библиотеки

8.1 Заведующий библиотекой (библиотекарь) несет ответственность за:

– соблюдение трудовых обязанностей, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде. Выполнение задач, предусмотренных настоящим Положением.

– сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.