

Принято на Управляющем  
совете Протокол №35

от 11.02.2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ РК  
«Карельский кадетский  
корпус имени Александра Невского»  
Ефимов Д.А.  
«30» августа 2019 года.

## Положение о библиотеке ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»

### 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение о библиотеке ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» (Далее – Положение) разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 463-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Уставом ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»
- 1.2. Положение регламентирует принципы деятельности, цели, задачи, функции, организацию деятельности, права и обязанности библиотеки ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» (Далее – библиотека), порядок пользования библиотекой.
- 1.3. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, решениями соответствующего органа управления образованием, уставом общеобразовательного учреждения, положением о библиотеке, утвержденным директором.
- 1.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением о библиотеке и правилами пользования библиотекой, утвержденными директором.
- 1.5. ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

### 2. Принципы деятельности библиотеки

- 2.1. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности и направлена на становление и формирование личности обучающегося, формирование у пользователей библиотеки гражданской позиции, культуры здорового и безопасного образа жизни.

2.2. Библиотека участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.3. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью 1, статьи 1 Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

2.4. К услугам пользователей библиотеки предоставляются фонды научно-педагогической, методической, учебной, отраслевой, справочной, художественной, а также периодические издания на традиционных и электронных носителях информации, каждый документ которого имеет знак информационной продукции (графическое и (или) текстовое обозначение), соответствующий возрастным категориям пользователей (согласно Федеральному закону от 29.12.2010 № 463-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»).

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

### **3. Цели, задачи, функции библиотеки**

3.1. Цель библиотеки соотносится с целями ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»: формирование общей культуры личности обучающихся (кадет) 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.

3.2. Основными задачами библиотеки являются:

- обеспечение участников образовательного процесса доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- привлечение учащихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- организация чтения в целях успешного изучения учащимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно – информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды, исходя из возможностей.

3.3. Библиотека выполняет следующие функции:

3.3.1 Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации с учетом требований (с учетом требований Федерального закона от 29.12.2010 № 463-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);
- осуществляет проверку поступающей корреспонденции на наличие экстремистских материалов (в соответствии с Федеральным законом 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»);
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в общеобразовательном учреждении (публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

3.3.2 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;

3.3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся (кадет):

- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей, исходя из возможностей; создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию;
- 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;

3.3.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание 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 технологий;

- 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; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами;

3.3.5. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) учащихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
- консультирует по вопросам организации семейного чтения;
- консультирует по вопросам учебных изданий для учащихся.

#### **4. Организация деятельности библиотеки**

4.1. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами работы ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского», программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.2. 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 общеобразовательного учреждения. Денежные средства за сданную библиотекой макулатуру расходуются на улучшение материально-технической базы библиотеки, подписку профессиональных изданий, комплектование фонда документов.

4.3. ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.4. Режим работы библиотеки определяется директором ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» в соответствии с правилами внутреннего распорядка ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского». При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение рабочего времени без обслуживания пользователей:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;
- одного раза в месяц - санитарного дня;
- не менее одного раза в месяц - методического дня с посещением/ участием семинаров согласно графику городского методического объединения.

4.5. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### **5. Управление. Штаты**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и Уставом ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского». Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

5.2 Библиотекарь несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского».

5.3 Библиотекарь назначается директором, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского».

5.4 Библиотекарь разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательного учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию: план работы библиотеки на месяц, год, табель рабочего времени, отчет работы библиотеки за год;
- заявки на комплектование фонда библиотеки и оборудования.

5.5. 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.

5.6. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

## **6. Права и обязанности работников библиотеки**

6.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» и настоящем Положении.
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой, утвержденными директором ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского», и по согласованию с органом самоуправления виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- участвовать в управлении в ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» в порядке, определяемом Уставом ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работники библиотеки обязаны:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей (с учетом требований Федерального закона от 29.12.2010 № 463-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»);
- осуществлять проверку поступающей корреспонденции на наличие экстремистских материалов (в соответствии с Федеральным законом 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»);
- 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 ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»;
- отчитываться в установленном порядке перед директором ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского»;
- повышать квалификацию.

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

### 7.1. 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 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;
- получать полный комплект учебной литературы в соответствии с образовательной программой и Федеральным перечнем учебников
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору учреждения.

### 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, 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 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.
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

## **8. Порядок пользования библиотекой**

- 8.1 Запись обучающихся (кадет) в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского» - 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.
- 8.5. Порядок пользования абонементом:
- 8.5.1. Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более трех документов одновременно;
- 8.5.2 Максимальные сроки пользования документами:
- учебники, учебные пособия - учебный год;
  - научно-популярная, познавательная, художественная литература -15 дней;
- 8.5.3. Периодические издания, издания повышенного спроса – на руки не выдаются;
- 8.5.4 Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.
- 8.6. Порядок пользования читальным залом:
- 8.6.1 Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- 8.6.2 Энциклопедии, справочники, редкие, ценные документы, а также имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.
- 8.7. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:
- 8.7.1 Работа с компьютером производится по графику, утвержденному директором ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского», в присутствии сотрудника библиотеки.
- 8.7.2 Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 8.7.3. По всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к работнику библиотеки.
- 8.7.4. Запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату.
- 8.7.5. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1 Настоящее Положение о библиотеке является локальным нормативным актом, принимается на Управляющем совете и утверждается приказом директора ГБОУ РК «Карельский кадетский корпус имени Александра Невского».
- 9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.
- 9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.