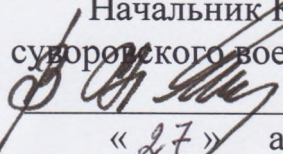


Федеральное государственное казённое общеобразовательное учреждение
«Казанское суворовское военное училище
Министерства обороны Российской Федерации»

ПРИНЯТО

Протокол заседания
педагогического совета КСВУ
от «27» августа 2020г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Казанского
суворовского военного училища

В.Миронченко
«27» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ФГКОУ «Казанское суворовское военное училище»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Библиотека является структурным подразделением федерального государственного казенного учреждения «Казанское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации» (далее - Библиотека), участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников общеобразовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов, уставом училища.

3. Цели библиотеки училища соотносятся с целями общеобразовательного учреждения:

3.1. формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе;

3.2. создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;

3.3. воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, Родине, семье;

3.4. формирование здорового образа жизни.

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

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

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

6. Основными задачами библиотеки являются:

6.1. обеспечение обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов училища на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), цифровом (CD-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;

6.2. воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;

6.3. формирование навыков библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и оценке информации;

6.4. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

7. Для реализации основных задач библиотека:

7.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения, комплектует фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими, научно-популярными изданиями на традиционных и нетрадиционных носителях информации, пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, осуществляет размещение, организацию и сохранность фонда;

7.2. организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, картотеки, электронный каталог базы данных по профилю училища, разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и др.), обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;

7.3. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе их интересов и информационных потребностей;

7.4. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности, организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

7.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

7.6. содействует членам педагогического коллектива в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентации развивающих игр);

7.7. осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических сотрудников (дни информации, обзоры новых поступлений).

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

8. Структура библиотеки – абонемент, читальный зал, книгохранилище.

9. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами училища, программами и планом работы библиотеки.

10. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств училище обеспечивает библиотеку

10.1. гарантированным финансированием комплектования книжного фонда;

10.2. необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения) и в соответствии с положением СанПин;

10.3. современной телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

10.4. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

10.5. библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

11. Училище создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

12. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка училища. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц – санитарный день.

V. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

13. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель начальника училища (по учебной работе).

14. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед начальником училища, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом училища.

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

16. Трудовые отношения работников библиотеки и училища регулируется трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

17. Работники библиотеки имеют право:

17.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе училища;

17.2. определять источники комплектования информационных ресурсов;

17.3. изымать и реализовывать литературу из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

18. Работники библиотеки обязаны:

18.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

18.2. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами училища, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

18.3. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

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

18.5. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой училища;

18.6. отчитываться в установленном порядке перед руководством училища.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

19. Пользователи библиотеки имеют право:

19.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;

19.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

19.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

19.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания;

19.5. продлевать срок пользования литературой;

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

19.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

20. Пользователи библиотеки обязаны:

20.1. соблюдать правила пользования библиотекой;

20.2. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным изданиям на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

20.3. поддерживать порядок расстановки книг в открытом доступе библиотеки;

20.4. убедиться при получении изданий в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых изданиях несет последний пользователь;

20.5. расписываться в читательском формуляре за каждое полученное издание;

20.6. возвращать издания в библиотеку в установленные сроки;

20.7. заменять издания библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными;

20.8. полностью рассчитываться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в училище.

21. Порядок пользования библиотекой:

21.1. запись обучающихся училища в библиотеку производится по списочному составу в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников училища - по паспорту;

21.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

21.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

21.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю изданий из фондов библиотеки и их возвращения в библиотеку.

22. Порядок пользования абонементом:

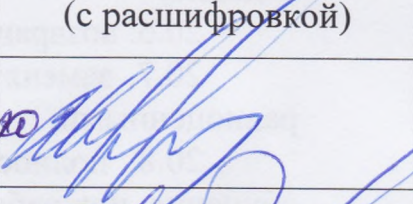
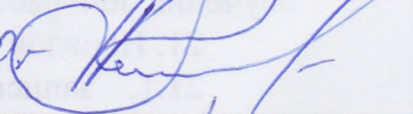
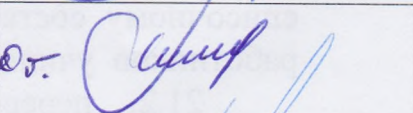
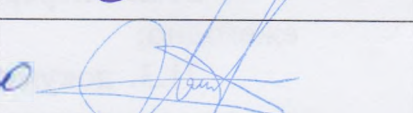
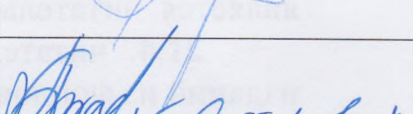
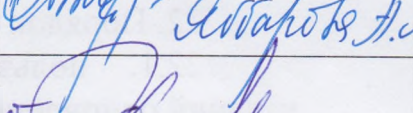
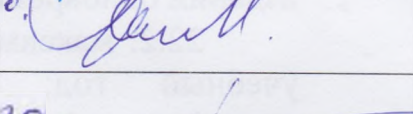
22.1. пользователи имеют право получить на дом не более двух изданий одновременно;

22.2. максимальные сроки пользования (учебники, учебные пособия - учебный год; научно-популярная, познавательная, художественная литература - 1 месяц; периодические издания, издания повышенного спроса - 15 дней);

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Положению о библиотеке в ФГКОУ «Казанское суворовское военное училище» на 5 страницах.

Должность сотрудника, осуществляющего визирование проекта локального акта	Дата визирования	Подпись руководителя (с расшифровкой)
Заместитель начальника училища (по учебной работе)	24.08.2010	
Заместитель начальника училища (по инновационным образовательным технологиям)	25.08.2010	
Заместитель начальника училища (по воспитательной работе)	25.08.2010	
Заместитель начальника училища (по материально-техническому обеспечению)	25.08.2010	
Начальник отделения кадров и строевого	25.08.2010	 Ахтаров, А.М.
Председатель профсоюзной организации училища	25.08.2010	
Юрисконсульт	24.08.2010	

В настоящем локальном акте пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью «Для пакетов. Казанское суворовское военное училище»

5 листов (17856)

28.08.10

(подпись)

Исп: Заведующий библиотекой Толпегина Е.В.
тел.: вн. 51-08