СОГЛАСОВАНО

Совет учреждения

Председатель совета

"24 ависта 20 22 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ

"Барнаульский кадетский корпус"

В.В. Оноприенко

24" abigena 2022

положение

О БИБЛИОТЕКЕ

МБОУ « БАРНАУЛЬСКИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

І. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Граждански кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.21г., приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» с учетом письма Минобразования России от 23.03.2004г. №14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», ФЗ от 29.12.94г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 22.12.2020г., с учетом ФЗ от 25.07.2002г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями от 08.12.2020г. и является основой деятельности библиотеки МБОУ «Барнаульский кадетский корпус».
- 1.2. Библиотека является частью МБОУ «Барнаульский кадетский корпус», участвующей в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в уставе МБОУ «Барнаульский кадетский корпус» (далее – Школа).

- 1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Алтайского края, приказами управления Алтайского края по образованию и делам молодежи, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, уставом образовательного учреждения, положением о библиотеки, утвержденном директором школы.
- 1.5. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.
- 1.6. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором школы.
 - 1.7. Школа несет ответственность за доступность и качество обслуживания библиотекой.
- 1.8. Организация обслуживания участников общеобразовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарногигиеническими требованиями.

П. Основные цели и задачи

- 2.1. Цели библиотеки соотносятся с целями школы: формирование общей культуры энчности 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, оспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, родине, семье, формирование здорового образа жизни.
 - 2.2. Основными задачами библиотеки являются:
- 2.2.1. обеспечение участникам образовательного процесса обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов школы на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических нзданий); цифровом (CD, DVD); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях;
- 2.2.2. привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
 - 2.2.3. содействие развитию познавательных интересов и способностей обучающихся;
- 2.2.4. содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- 2.2.5. формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- 2.2.6. совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

ІІІ. Основные функции

- 3. Для реализации основных задач библиотека:
- 3.1. формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы:
- 3.1.1. участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа аходящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, эсновного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;
- 3.1.2. комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, правочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации, учитывая Федеральный список экстремистской итературы, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации, твержденный Федеральным органом исполнительной власти;
- 3.1.3. пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками нанных учреждений и организаций, доступными для общего пользования;
 - 3.1.4. осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
 - 3.1.5. обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
- 3.2. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание бучающихся:
- 3.3.1. предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе зучения их запросов и информационных потребностей;
- 3.3.2. создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, ворческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков вмообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе истанционного обучения);
- 3.3.3. организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и отребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы

с с ой и информацией;

- 3 3.4. оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе зебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- 3.3.5. организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и тательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;
- 3.3.6. содействует членам педагогического коллектива и администрации школы в заганизации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, работа CD DVD дисками, презентации развивающих компьютерных игр).
- 3.4. осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагических работников:
- 3.4.1. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- 3.4.2. выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области порастических инноваций и новых технологий;
- 3.4.3. оказывает содействие созданию банка педагогической информации как основы единой информационной службы образовательного учреждения;
- 3.4.4. организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
- 3.4.5. осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства школы по вопросам управления образовательным процессом;
- 3.4.6. поддерживает деятельность педагогических работников в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);
 - 3.4.7. способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

IV. Организация деятельности библиотеки

- 4.1. Наличие укомплектованной библиотеки в школе обязательно.
- 42. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище, компьютерная зона для индивидуальной работы пользователей.
- 4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.
- 4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, библиотека комплектуется:
- 4.4.1. современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
 - 4.4.2. ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки.
- 4.5. Администрация школы создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.
- 4.6. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека школы взаимодействует с иными учреждениями образования и просвещения.

V. Управление. Штаты

- 5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и уставом школы.
 - 5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
- 5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководителем школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом школы.

- 5.4. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает руководитель городского методического объединения школьных библиотекарей.
- 5.5. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение, а также педагогическому совету школы на рассмотрение правила пользования библиотекой (Приложение №1), порядок обеспечения учебниками обучающихся школы (Приложение №2), порядок создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки школы (Приложение №3), планово-отчетную документацию.
- 5.6. Право на занятие должностей в библиотеке имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
 - 5.7. Педагог-библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность.
- 5.8. Трудовые отношения педагога-библиотекаря и школы регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права и обязанности работников библиотеки

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- 6.1.1. самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечноинформационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе образовательного учреждения и положении о библиотеке школы;
- 6.1.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки информационной культуры;
 - 6.1.3. определять источники комплектования информационных ресурсов;
- 6.1.4. изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- 6.1.5. определять в соответствии с правилами пользования библиотекой школы, утвержденными директором, виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеке;
 - 6.1.6. участвовать в управлении школы в порядке, определяемом уставом учреждения;
- 6.1.7. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;
- 6.1.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Педагог-библиотекарь обязан:

- 6.2.1. обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
 - 6.2.2. информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
 - 6.2.3. обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- 6.2.4. формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- 6.2.5. совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- 6.2.6. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;
- 6.2.7. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
 - 6.2.8. отчитываться в установленном порядке перед директором школы;
 - 6.2.9. повышать квалификацию.

VII. Права и обязанности пользователей библиотеки

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- 7.1.1. получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных сурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
 - 7.1.2. пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
 - 7.1.3. получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- 7.1.4. получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные изда-ия, мультимедийные документы и другие источники информации;
 - 7.1.5. продлевать срок пользования документами;
- 7.1.6. получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных восителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
 - 7.1.7. участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
 - 7.1.8. обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы;
- 7.1.9. бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
 - 7.1.10. поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе;
- 7.1.11. пользоваться ценными и справочными документами только в помещении читального зала;
- 7.1.12. убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом педагога-библиотекаря;

C

Γ.

В,

IT

0

C

С Й

В

- 7.1.13. расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- 7.1.14, возвращать документы в установленные сроки;
- 7.1.15. заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- 7.1.16. полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в учреждении.

7.2. Порядок пользования библиотекой:

- 7.2.1. запись обучающихся школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся по паспорту;
 - 7.2.2. перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- 7.2.3. документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- 7.2.4. читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда, их возвращения в библиотеку;
- 7.2.5. обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей школы.

7.3. Порядок пользования абонементом:

- 7.3.1. пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;
- 7.3.2. максимальные сроки пользования документами:
 - -учебники, учебные пособия учебный год;
 - -научно-популярная, познавательная, художественная литература 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса 15 дней;
- 7.3.3. пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

7.4. Порядок пользования читальным залом:

7.4.1. документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

- 7.4.2 запада справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы в только для работы в читальном зале;
 - 7.4.3. Поста в работы в компьютерной зоне библиотеки:
- 7.43.1 работа участников общеобразовательного процесса в компьютерной зоне производится в просутствии педагога-библиотекаря;
- 7.4.3.2 разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.
- 7.4.3.3. пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его педагогом-библиотекарем;
- 7.4.3.4. по всем вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обращаться к педагогу-библиотекарю;
 - 7.4.3.5. запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- 7.4.3.6. работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарногигиеническим требованиям.