

«Утверждаю»

Директор ФГКОУ "Кадетский
корпус Следственного комитета
Российской Федерации
имени Александра Невского"

И.В. Запорожан

" 17 " августа 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КАДЕТСКИЙ КОРПУС СЛЕДСТВЕННОГО КОМИТЕТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО»**

1. Общие положения

Деятельность библиотеки ФГКОУ «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» (далее – библиотека Кадетского корпуса) осуществляется в соответствии с российскими и московскими культурными и образовательными традициями, со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием, с Уставом и Планом работы Кадетского корпуса. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

Библиотека Кадетского корпуса, являющаяся его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности воспитанников и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

Библиотека бесплатна и доступна для читателей – участников образовательного процесса, в том числе: кадет, их родителей (законных представителей), учителей и педагогов, старших воспитателей и других работников Кадетского корпуса.

Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в «Правилах пользования библиотекой».

2. Задачи библиотеки

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания кадет, педагогов и учителей, старших воспитателей и других категорий читателей.

Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки

Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру кадет, участие в общеобразовательном процессе. Основные функции библиотеки – образовательная, культурная, информационная.

Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Кадетского корпуса.

Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для кадетов и педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников.

Фонд библиотеки состоит из учебников, книг, периодических изданий, брошюр, видеокассет.

Обслуживание читателей осуществляется на абонементе и в читальном зале.

Ведение справочно-библиографического аппарата осуществляется с учётом возрастных особенностей читателей через каталоги и рекомендуемые списки литературы.

Информационно-библиографическое обслуживание кадет и педагогов включает в себя: консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с кадетами занятий по основам библиотечно-информационных знаний, воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации, как в составе групп, так и индивидуально.

Аналитическая и методическая работа библиотеки осуществляется для совершенствования основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

Организация обслуживания читателей проводится с учётом дифференцированного, персонифицированного подхода с максимальным учётом интересов пользователя, включая обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время, исключая летние каникулы.

Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей осуществляется в соответствии с установленным порядком.

Популяризация литературы осуществляется с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, викторин).

Создание условий для самообразования и профессионального образования сотрудников путём повышения их квалификации.

Для обслуживания читателей создаётся обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий.

Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Информирование читателей о деятельности библиотеки организуется в соответствии с ежегодным планированием.

Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, в том числе учебников, осуществляется в отдельном помещении.

4. Организация и управление, штаты

Основное условие открытия библиотеки – это наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным нормам помещения и оборудования.

Руководство библиотекой и контроль за её деятельностью осуществляет директор Кадетского корпуса, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Директор несёт ответственность за все стороны деятельности библиотеки и, в первую очередь, за комплектование и сохранность её фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

Ряд функций управления библиотекой делегируются директором Кадетского училища штатному работнику библиотеки – главному библиотекарю.

За качество организации работы и результаты деятельности библиотеки несёт ответственность главный библиотекар, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета Кадетского корпуса.

Библиотека составляет годовые планы и отчёт о работе, которые согласовываются с заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором Кадетского корпуса. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Кадетского корпуса.

График работы библиотеки устанавливается в соответствии с режимом работы Кадетского корпуса и правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего времени выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день (последняя пятница месяца), в который библиотека не обслуживает читателей.

Штаты библиотеки и размер оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами Следственного комитета Российской Федерации с учётом объёмов и категории сложности работ.

5. Права, обязанности и ответственность

5.1 Библиотека Кадетского корпуса имеет право:

5.1.1 Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с Планом работы кадетского корпуса, с задачами, приведёнными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать проекты правил пользования библиотекой и проекты другой регламентирующей документации.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с Правилами пользования библиотекой вид и размер компенсации ущерба, нанесённого пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Кадетского училища.

5.2.2. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством РФ.

5.3.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.4. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде.

5.3.5. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.6. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Положение вступает в силу после его утверждения директором Кадетского корпуса.

Главный библиотекарь

Л.И. Аброськина

Заместитель директора
по учебной работе

« 25 » августа 2014 г.

В.И. Ковригина