|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического совета ГБОУ РО «Шахтинский Я.П.Бакланова казачий кадетский корпус»Протокол №1 от 26.08.2013 года | УТВЕРЖДАЮДиректор ГБОУ РО «Шахтинский Я.П.Бакланова казачий кадетский корпус» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А.БобыльченкоПриказ №\_\_\_\_\_ от 26.08.2013 г. |

**Положение о библиотеке**

**ГБОУ РО «Шахтинский Я.П.Бакланова казачий кадетский корпус»**

**I.Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. ст. 35

1.1. Настоящее Положение является Положением о библиотеке ГБОУ РО «Шахтинский Я.П.Бакланова казачий кадетский корпус» (далее – «Корпус»).

1.2. Библиотека Корпуса, являющаяся ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование обучающимся и работникам Корпуса. Библиотека способствует формированию культуры личности обучающихся в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотекой.

1.3. Деятельность библиотеки Корпуса отражается в настоящем Положении. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Корпуса.

1.4. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и исполнительных органов Ростовской области, Уставом Корпуса, Положением о библиотеке Корпуса и другими нормативными локальными актами Корпуса.

1.5. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации и условия их представления библиотекой определяются в настоящем положении.

1.6. Корпус несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

**II.Основные цели и задачи.**

Цель библиотеки:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения

 обязательного минимума 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.

 2.1.Основные задачи библиотеки:

 - обеспечивать учебно-воспитательный процесс и способствовать самообразованию путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания всех участников образовательного процесса в Корпусе;

 - формировать у читателей навыки независимого библиотечного пользователя;

 - воспитывать у обучающихся гражданственность, уважение к правам и свободам человека, любовь к окружающей природе, Родине, семье, формировать здоровый образ жизни читателя и развивать его творческий потенциал;

 - формировать у читателей информационную культуру и культуру чтения;

 - совершенствовать представляемые услуги на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

 - иметь тесную связь с другими библиотеками образовательных учреждений города в проведении массовых мероприятий и библиотечных уроков.

**III.Основные функции.**

3.1. Библиотека выполняет следующие функции:

- *образовательную* – содействие образованию и воспитанию личности учащихся посредством предоставления информационных ресурсов и услуг; формирование информационной культуры и культуры чтения всех участников образовательного процесса в Корпусе;

 *- информационную* – обеспечение доступа к информации, удовлетворение информационных потребностей обучающихся, учителей и других работников Корпуса с использованием, как собственных информационных ресурсов, так и ресурсов других библиотек, библиотечных и информационных сетей и систем;

*- культурную* – обеспечение духовного развития читателей, приобщение их к ценностям отечественной и мировой культуры;

*- досуговую* – содействие проведению свободного времени обучающихся.

**IV.Организация деятельности библиотеки**.

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

4.2. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования Корпус обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов (в смете корпуса выводится отдельно);

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по охране труда и в соответствии с положениями 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.

4.3. Руководство и контроль за деятельностью библиотекой осуществляется администрацией Корпуса, которая утверждает нормативные документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор Корпуса несет ответственность за все стороны деятельности и в первую очередь за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.4. Корпус создает условия для сохранности имущества библиотеки.

4.5. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой и директором Корпуса в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Корпуса. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы;

- одного раза в месяц — санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится;

- не менее одного раза в месяц — методического дня.

4.6. В целях обеспечения учащихся учебниками Корпус взаимодействует с другими библиотеками города.

**V.Управление. Штаты.**

5.1 Руководство библиотекой осуществляет библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед работниками Корпуса, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

5.2. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает заместитель директора по учебной работе

5.3. Библиотекарь разрабатывает и представляет директору Корпуса на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке;

- правила пользования библиотекой;

- планово-отчетную документацию;

- график работы библиотеки.

5.4. 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.

5.5. Библиотекарь может осуществлять педагогическую деятельность и воспитательную работу на добровольной основе.

**VI.Права и обязанности пользователей библиотеки.**

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

- бесплатно пользоваться библиотечными и информационными ресурсами, иметь доступ к учебным и методическим материалам;

- 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;

- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору Корпуса.

6.2. 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;

- 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;

- компенсировать ущерб, причиненный библиотеке, в размере, установленном правилами пользования библиотекой, обязаны родители (законные представители);

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы Корпусе.

6.3.Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Корпуса в библиотеку производится по списочному составу взвода, педагогических и иных работников Корпуса в индивидуальном порядке , родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

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

6.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

- максимальные сроки пользования документами:

*- учебники, учебные пособия* — учебный год;

*- научно-популярная, познавательная, художественная литература* – 14 дней;

*- периодические издания, издания повышенного спроса* – 7 дней;

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

6.5. 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.

6.6. Порядок работы с компьютером, расположенным в библиотеке:

- работа с компьютером участников образовательного процесса производится по графику в присутствии сотрудника библиотеки;

- разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

- пользователь имеет право работать с нетрадиционным носителем информации после предварительного тестирования его работником библиотеки;

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

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