



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Пермское президентское кадетское училище  
имени Героя России Ф. Кузьмина  
войск национальной гвардии Российской Федерации»

П Р И К А З

«23» марта 2020 г.

№ 177

Об утверждении Положения о  
библиотеке федерального  
государственного казенного  
общеобразовательного учреждения  
«Пермское президентское кадетское  
училище имени Героя России Ф.  
Кузьмина войск национальной гвардии  
Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.06.2018) "Об образовании в Российской Федерации" на основании решения педагогического совета (протокол № 44 от 29 января 2019 г.)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о библиотеке федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации».
2. Ознакомить педагогических сотрудников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) с данным приказом путем размещения на информационных стендах и официальном сайте Учреждения.
3. Контроль исполнения приказа возложить на Николаеву Татьяну Борисовну, заместителя начальника по учебной работе.

Начальник

С.В. Каменев

**Рассмотрено**  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 44  
от «28» января 2019 года

**Положение о библиотеке  
федерального государственного казённого общеобразовательного учреждения  
«Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф.  
Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность библиотеки федерального государственного казённого общеобразовательного учреждения «Пермское президентское кадетское училище имени Героя России Ф. Кузьмина войск национальной гвардии Российской Федерации» (далее – Училище).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», с учетом письма Минобразования России от 23.03.2004 № 14-51-70/13 «О Примерном положении о библиотеке общеобразовательного учреждения», Методических рекомендаций ФГБНУ «НПБ им. К.Д. Ушинского» от 31.05.2017.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Училища, участвующим в образовательно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и обеспечивающим информационную, образовательную, методическую, культурно-досуговую функции.

1.4. 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 Училища, Положением о библиотеке, утвержденном начальником Училища.

1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением о библиотеке и Правилами пользования библиотекой, утвержденными начальником Училища.

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

## 2. ЦЕЛИ. ЗАДАЧИ. ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Цели библиотеки соответствуют целям образовательной организации и включают в себя в том числе: формирование общей культуры личности 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, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

2.2. Основными задачами библиотеки являются:

– участие в реализации основной образовательной программы основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами основного общего, среднего (полного) общего образования

– обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям (законным представителям) обучающихся (далее – пользователям) – доступа к информации, знаниям, идеям, 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;

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

– формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

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

2.3. Библиотека выполняет следующие функции:

2.3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов Училища:

– комплектует основной фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами;

– участвует в комплектовании специализированного фонда учебниками из числа входящих в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ общего, основного общего, среднего общего образования, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации указанных образовательных программ;

– осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;

– организует и ведет справочно-библиографический аппарат: электронный каталог, картотеки, базы данных по профилю образовательной организации.

2.3.2. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся и работников Учреждения:

– предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;

– осуществляет текущее информирование;

– выявляет информационные потребности педагогов и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся, является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.3.3. Осуществляет дополнительное образование обучающихся по культурному развитию личности:

- способствует продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры,

- способствует освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности

- 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;

- создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (участие в сетевых олимпиадах, телекоммуникационных проектах в системе дистанционного обучения);

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, и читательской культуры личности, содействует развитию критического мышления;

- содействует членам педагогического коллектива и администрации Училища в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Наличие укомплектованной библиотеки в Училище обязательно.

3.2. Структура библиотеки Училища включает отделы: абонемент, читальный зал учебного корпуса, разделенный на зоны работы с печатными и электронными ресурсами, отдел учебной литературы, зал работы с электронными ресурсами (спальный корпус).

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

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

3.5. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах средств, выделяемых учредителями, Училище обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) 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.

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

3.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет начальник училища в соответствии с Уставом училища.

3.8. В библиотеке запрещается издание и распространение печатных, аудио-, аудиовизуальных и иных материалов, содержащих хотя бы один из признаков, предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

3.9. Поступающие в библиотеку документы в обязательном порядке сверяются с Федеральным списком экстремистских материалов. При обнаружении документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, они изымаются, оформляются акты о списании и уничтожении исключенной из библиотеки литературы.

3.10. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Училища. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

– двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутрибиблиотечной работы;

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

– не менее одного раза в месяц - методического дня.

3.11. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми и юношеством библиотека училища взаимодействует с библиотеками Министерства культуры Российской Федерации.

#### 4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ

4.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и Уставом училища.

4.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет начальник училища.

4.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и 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.

4.4. Заведующий библиотекой назначается начальником училища, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета Училища.

4.5. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет начальнику училища на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

4.6. Порядок комплектования штата библиотеки Училища регламентируется его Уставом.

4.7. 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.

4.8. Работники библиотеки Училища осуществляют педагогическую деятельность. Совмещение библиотечно-информационной и педагогической деятельности осуществляется работником библиотеки только на добровольной основе.

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

4.10.

## 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

5.1. Работники библиотек имеют право:

– самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе училища и Положении о библиотеке училища;

– проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

– определять источники комплектования информационных ресурсов;

– изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

– определять в соответствии с правилами пользования библиотекой Училища, утвержденными начальником училища, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

– вносить предложения начальнику училища по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки.

– иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством Училища или иными локальными нормативными актами;

– 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.

#### 5.2. Работники библиотеки обязаны:

– обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

– информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

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

– совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

– обеспечивать сохранность библиотечного фонда, его систематизацию, размещение и хранение;

– обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Училища;

– отчитываться в установленном порядке перед начальником училища;

– повышать квалификацию.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

### 6.1. 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 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;

– участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой.

### 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;

– поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;

– 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, полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Училище.
- соблюдать тишину в библиотеке.

## 7. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

7.1. Запись обучающихся Училища в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников по паспорту.

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов и фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

– пользователи имеют право получить на дом не более пяти документов одновременно;

– максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 30 дней;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 14 дней;

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

7.5. 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;

7.6. Порядок работы с компьютерами, расположенными в читальном зале библиотеке:

– работа с компьютерами участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки;

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

7.6.1. Пользователям, работающим на автоматизированных рабочих местах запрещено:

- устанавливать на компьютеры любое программное обеспечение;
- играть в компьютерные игры;
- использовать время работы на компьютере для общения в чатах, на форумах в сети интернет;
- использовать компьютеры и другие технические средства для целей, не относящихся к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.6.2. Пользователям разрешено:

– вносить в читальные залы наушники, USB накопители, содержание которых имеет непосредственное отношение к процессу обучения или профессиональной деятельности.

7.6.3. Пользователи обязаны сообщать дежурному библиотекаря о сбоях в работе компьютера, а не устранять их самостоятельно.

7.6.4. Сотрудники библиотеки не несут ответственность за файлы пользователей, сохраненные в компьютере или сетевой папке.

7.6.5. Пользователи обязаны завершить работу на компьютерах за 30 минут до закрытия читального зала.

7.6.6. Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Срок действия Положения не ограничен. При изменении законодательства, в Положение вносятся изменения в установленном порядке.