|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  Педагогическим советом  ГКОУ «Буденновский казачий кадетский корпус им.В.В.Попова»  Протокол от 29.08.2024 г. №1 | «УТВЕРЖДАЮ»  Директор ГКОУ «Буденновский казачий кадетский корпус им.В.В.Попова» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В.Гаранжа  Приказ от 30.08.24 №\_\_\_\_\_ |
| СОГЛАСОВАНО  Управляющим советом  ГКОУ «Буденновский казачий кадетский корпус им.В.В.Попова»  Протокол от 30.08.2024 г. №1 |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о библиотеке**

**ГКОУ «Буденновский казачий кадетский корпус им.В.В.Попова»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее положение определяет уровень базисных требований к библиотеке ГКОУ «Буденновский казачий кадетский корпус им.В.В.Попова» (далее - библиотека).
  2. Деятельность библиотеки организуется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, на основании законодательства Российской Федерации в сфере образования. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на достижении общечеловеческой культуры.
  3. Библиотека казачьего кадетского корпуса является его структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование кадетам корпуса, педагогическим работникам, техническому персоналу. Библиотека способствует формированию культуры личности кадет и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
  4. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: кадет, учителей и других работников казачьего кадетского корпуса, удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.
  5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.
  6. В своей деятельности корпусная библиотека руководствуется Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Министерства юстиции, РФ, решениями Министерства образования РФ, инструкциями Министерства иностранных дел РФ, уставом корпуса, настоящим положением.
  7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования корпусной библиотекой, утвержденными директором корпуса.
  8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Цели и задачи библиотеки**

* 1. Цели корпусной библиотеки соотносятся с целями деятельности корпуса в целом: формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания образовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессионалных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формированию ЗОЖ.
  2. К задачам деятельности библиотеки можно отнести:
* Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания кадет, педагогов.
* 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 пользования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов (при наличии технических возможностей).
* Проведение сверки библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистских материалов.

**3. Основные функции библиотеки**

* 1. Формирование фонда библиотечно-библиографических и информационных ресурсов общеобразовательного учреждения:
* комплектование единого универсального фонда учебными, художественными, научными, научно-популярными документами для кадет образовательного процесса на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
* пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;
* аккумулирования фонда документов, создаваемых в корпусе (папок-накопителей документов и их копий, публикаций и работ педагогов общеобразовательного учреждения, лучших научных работ и рефератов воспитанников);
* организация единого фонда носителей информации как совокупности фондов отделов библиотеки, учебных кабинетов и других подразделений общеобразовательного учреждения;
* управление единым справочно-информационным фондом с целью оптимизации объема, координации состава и эффективности его использования;
* размещение и хранение носителей информации.
  1. Библиотека создает информационную продукцию:
* осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
* организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю общеобразовательного учреждения;
* разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.);
* обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.
  1. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание участников образовательного процесса:

***Кадетам:***

* предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
* создает условия для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности с опорой на коммуникацию; способствует развитию навыков самообучения (сетевые олимпиады, телекоммуникационные проекты, развивающее обучение);
* организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;
* содействует интеграции в учебные программы комплекса знаний, умений и навыков по работе с книгой и информацией;
* оказывает информационную поддержку воспитанникам (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности;
* организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей, информационной и читательской культуры личности, стимулирует речевые навыки, содействует развитию критического мышления, освоению медиапространства;
* выполняет функции центра досуга корпуса (просмотр видеофильмов, сидиромов, презентации развивающих компьютерных игр);
* способствует проведению занятий по формированию информационной культуры, по профилактике экстремистской деятельности.

***Педагогам:***

* выявляет информационные потребности и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
* содействует педагогам в проведении занятий по информационной культуре; является базой для проведения практических занятий овладения навыками работы с информационными ресурсами;
* создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы корпуса, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам, поддерживает педагогическую информацию;
* организует доступ к банку педагогической информации на любых носителях; просмотр электронных версий педагогических изданий;
* осуществляет текущее информирование педагогов (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), избирательное распространение информации, дифференцированное информирование корпуса по вопросам управления образовательным процессом;
* поддерживает деятельность педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, веб-страниц и т.п.).

***Родителям***(законным представителям) воспитанников:

* удовлетворяет читательские запросы и информирует о новых поступлениях в библиотеку;
* консультирует по вопросам организации семейного чтения;
* содействует родительским комитетам в приобретении учебных комплектов для кадет.

### 4.Требования к содержанию библиотечного фонда

### В соответствии с Федеральным закономот 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии эктремистской деятельности», в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, основ конституционного строя, обеспечения целостности и безопасности Российской Федерации, библиотека содействует соблюдению правовых основ противодействия экстремистской деятельности. С этой целью:

### 4.1. Не допускается наличие в фонде и пропаганда литературы, которая способствует возниконовению социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

### 4.2. Не допускается пропаганда исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его расовой, социальной, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

### 4.3. Не допускается наличие и пропаганда литературы, содержание которой нарушает права, свободу и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его социальноцй, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности или отношения к религии.

### 4.4. Не допускается пропаганда и публичное демонстрирование нацистской атрибутики или символики, сходных с нацистской атрибутикой или символикой до степени смешения.

### 4.5. Не допускаются публичные призывы к осуществлению указанных деяний либо массовое распространение заведомо экстремистских материалов.

### 4.6. Не допускается наличие, изготовление и хранение экстремистской литературы в целях массового распространения.

### 4.7. Библиотека нацелена на принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистсткой деятельности, в том числе на выявление и последующее устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности.

### 4.8. Массовые мероприятия корпусной библиотеки направлены на воспитание толерантности, демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, патриотизма и свободного развития личности.

### 5. Управление. Штат

* 1. Управление библиотекой корпуса осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом ГКОУ «Буденновский казачий кадетский корпус им.В.В.Попова».
  2. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор корпуса. Директор утверждает нормативно-технологическую документацию библиотеки.
  3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции перед обучающимися, их родителями (законными представителями), обществом и директором за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором (контрактом) и Уставом казачьего кадетского корпуса.
  4. Заведующий библиотекой назначается директором казачьего кадетского корпуса.
  5. Заведующий библиотекой разрабатывает и предоставляет директору на утверждение:

а) положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;

б) планы и отчеты работы библиотеки;

в) технологическую документацию.

* 1. Порядок комплектования библиотеки корпуса работниками регламентируется его Уставом.
  2. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-библиотечную квалификацию, подтвержденную документами об образовании и соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.
  3. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом), условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

### 6. Права и обязанности библиотеки

* 1. Библиотека казачьего кадетского корпуса имеет право**:**
* самостоятельно определять выбор форм, средств и методов информационно-библиотечного обеспечения образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке казачьего кадетского корпуса;
* определяться с источниками комплектования информационных ресурсов;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* определять перечень дополнительных (платных) услуг, сопутствующих основной деятельности библиотеки;
* определять в соответствии с Правилами пользования виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
* выходить с предложениями совершенствования оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования работников библиотеки;
* участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации (через членство общеобразовательного учреждения) в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
* участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития информационного и библиотечного дела.

*Работники библиотеки имеют право:*

* на повышение квалификации. В этих целях администрация создает условия, необходимые для успешного обучения работников в учреждениях высшего профессионального образования, а также в учреждениях системы переподготовки и повышения квалификации;
* на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
* на ежегодный отпуск в 28 календарных дней и на дополнительный оплачиваемый отпуск (до 12 рабочих дней) в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством корпуса или иными локальными нормативными актами;
* на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
  1. Библиотека казачьего кадетского корпуса обязана:
* предоставлять бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами в соответствии с Уставом казачьего кадетского корпуса и правилами пользования библиотекой;
* вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых информационных ресурсов;
* обеспечить сохранность и использование носителей информации, обеспечить качество их систематизации, размещения и хранения;
* осуществлять сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) в Федеральным списком зепрещенных материалов экстремистского содержания не реже 2 раз в год (май, ноябрь) и по мере поступления новой литературы. При обнаружении запрещенных материалов состаляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

* 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, 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;
* обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю корпуса.  
  1. 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, расположения карточек в каталогах и картотеках;
* пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
* убедиться при получении документов в отсутствиидефектов,а при обнаружении проинформировать об этоработника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты всдаваемых документах несет последний пользователь;
* расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
* возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
* заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
* полностью рассчитаться с библиотекой по истечениисрока обучения или работы в корпусе.
  1. Порядок пользования библиотекой:
* запись кадет казачьего кадетского корпуса в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических работников корпуса — 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.
  1. 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 — ***1 месяц***;  
 - периодические издания, издания повышенного спроса — ***15 дней***;  
пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

* 1. 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.