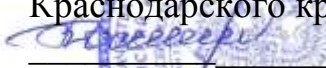


ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГБОУ Новороссийского
казачьего кадетского корпуса
Краснодарского края
протокол № 1
от «31» августа 2017 года.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 302 от 31.08.2017 г.
Директор ГБОУ Новороссийского
казачьего кадетского корпуса
Краснодарского края
 Ю.П. Постников



**Положение
о библиотеке ГБОУ Новороссийского казачьего кадетского корпуса
Краснодарского края**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ Новороссийского казачьего кадетского корпуса Краснодарского края (далее – кадетский корпус).

Положение определяет уровень базисных требований к библиотеке корпуса.

1.2. Положение о библиотеке вступает в силу после его утверждения директором корпуса.

1.3. Образовательная и просветительная функции библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.4. Библиотека образовательной организации, являющаяся его подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности кадет и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.5. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: кадет, учителей и других работников кадетского корпуса.

2. Задачи библиотеки.

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса путем библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания кадет, педагогов и других категорий читателей.

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

2.3. Освоение новых библиотечных технологий, использование оргтехники и компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

3. Базисные функции библиотеки.

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами корпуса. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр. Библиотека комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд: учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы, периодических изданий для учащихся; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для педагогических работников; профессиональной литературы для библиотечных работников,

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале.

3.4. Ведение справочно-библиографического аппарата, справочно-информационного фонда.

3.5. Организация персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учетом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.6. Ведение необходимой документации по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.7. Поведение уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний;

3.8. Популяризация литературы с помощью бесед, выставок, литературных вечеров и др.

3.9. Повышение квалификации сотрудников.

3.10. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.11. Участие в работе ведомственных (межведомственных) библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.12. Исключение из библиотечного фонда, излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Организация продажи списанных из основного и учебного фондов книг и учебников.

3.13. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.14. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. Организация и управление, штаты.

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор корпуса, который утверждает нормативные и технологические

документы, планы и отчеты о работе библиотеки. Директор несет ответственность за комплектование и сохранность ее фонда.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета кадетского корпуса.

4.3. Библиотекарь составляет годовые планы о работе, который утверждается директором. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы корпуса.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы кадетского корпуса, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Три часа рабочего дня выделяется на выполнение внутри библиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.5. Штаты библиотеки и размеры оплаты труда, включая доплаты и надбавки к должностным окладам, устанавливаются в соответствии с действующими нормативными правовыми документами с учетом объемов работ.

4.6. Библиотечные работники должны удовлетворять требованиям соответствующих квалифицированных характеристик и обязаны выполнять Положение о библиотеке кадетского корпуса.

5. Права, обязанности и ответственность.

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении;
- разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию;
- устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

5.2. Библиотечные работники имеют право:

- участвовать в управлении кадетским корпусом;
- на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач;
- к образовательным программам, учебным планам кадетского корпуса;
- на дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством;
- на ежегодный отпуск в 28 рабочих дней и на дополнительный;
- на представление к различным формам поощрения.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

- соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством РФ о труде;
- выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением;
- сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. Работа школьной библиотеки с «Федеральным списком экстремистской литературы»

6.1. В соответствии со вступившим в действие Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 от 25.06.2002 г (ст. 13) на территории Российской Федерации запрещается массовое распространение экстремистских материалов, а так же их хранение.

6.2. Материалы, признанные экстремистскими решением суда по месту их обнаружения, подлежат немедленной конфискации.

6.3. На сайте: <http://www.minjust.ru/nko/fedspisok> размещён «Федеральный список экстремистских материалов».

6.4. 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 г № 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", не допускается наличия экстремистских материалов, призывающих к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающих или оправдывающих необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды руководителей национал - социалистической рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикаций, обосновывающих или оправдывающих национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающих практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы.

6.4. Кроме того, к таким материалам, в соответствии со ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 14-ФЗ относятся:

- а) официальные материалы запрещенных экстремистских организаций;
- б) материалы, авторами которых являются лица, осужденные в соответствии с международно-правовыми актами за преступления против мира и человечества и содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона;
- в) любые иные, в том числе анонимные, материалы, содержащие признаки, предусмотренные частью первой статьи 1 настоящего Федерального закона.

6.5. В помещении библиотек размещается Федеральный список экстремистской литературы, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, запрещенной к распространению на территории Российской Федерации».

6.6. В целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов школьная библиотека должна осуществляет проверку фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:

- при поступлении новых документов в фонд;
- систематически (не реже одного раза в месяц) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

6.7. Администратор компьютерной сети школы регулярно, не реже 1 раза в месяц проводит работу по блокированию доступа с компьютеров, установленных в библиотеке, к сайтам и электронным документам, включенным в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.8. В библиотеке необходимо иметь распечатанный «Федеральный список экстремистских материалов». Ежемесячно, в случае размещения новых источников в «Федеральном списке экстремистских материалов», необходимо производить их распечатку на бумажном носителе. Новые листы добавляются к ранее распечатанному списку.

Заместитель директора по УВР



С.И. Астрецова