



Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение
«Санкт-Петербургское суворовское военное училище МО РФ»

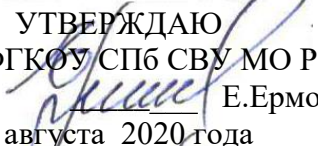
ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ СУВОРОВСКОЕ ВОЕННОЕ УЧИЛИЩЕ
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Принято на заседании ПС
Протокол № 1

«27» августа 2020 года

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ФГКОУ СПб СВУ МО РФ
 Е.Ермолов
«28» августа 2020 года

Приложение
к приказу начальника СПб СВУ
№183 от «28» августа 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О БИБЛИОТЕКЕ

I. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке Санкт-Петербургского военного училища разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и «О библиотечном деле», уставом ФГКОУ «Санкт-Петербургское суворовское военное училище Министерства обороны Российской Федерации» (далее – училище, СПб СВУ) и иными нормативно-правовыми документами Российской Федерации, регламентирующими и определяющими порядок функционирования библиотек.

1.2. Библиотека является структурным подразделением СПб СВУ, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Деятельность библиотеки отражается в настоящем Положении о библиотеке, утвержденном начальником СПб СВУ. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании училища.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями училища: 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.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, уставом СПб СВУ, настоящим положением о библиотеке, утвержденном начальником СПб СВУ.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим положением и правилами пользования библиотекой, утвержденными начальником СПб СВУ.

1.8. Общее методическое руководство библиотекой осуществляет учебный отдел СПб СВУ.

1.9. Санкт-Петербургское суворовское военное училище несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.10. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей – учащихся, педагогов и других работников училища.

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

II. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса – учащимся, педагогическим и иным работникам, родителям (законным представителям) учащихся – доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям производится посредством использования библиотечно-информационных ресурсов училища на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (фонд аудио- и видеокассет), цифровом (CD, DVD-диски и др.), коммуникативном (компьютерные сети) и на иных носителях.

2.2. Задачами библиотеки являются: воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации учащихся, развитие их 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.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с образовательными программами СПб СВУ:

комплектует фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и цифровых носителях информации;

пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

3.2. Библиотека создает информационную продукцию:

организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (топографический, систематический), картотеки (картотеку журнальных и газетных статей, тематические картотеки), электронный инвентарь, базы данных по профилю училища;

разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т. п.);

обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции.

3.3. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание учащихся:

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

организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации;

оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе их учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;

организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности.

3.4. Библиотека осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное и справочно-библиографическое обслуживание педагогических и иных работников училища:

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением;

выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам, разделам и темам;

осуществляет текущее информирование (обзоры новых поступлений и публикаций).

IV. Организация деятельности библиотеки

4.1. Библиотека по своей структуре делится на абонемент, читальный зал (читальный зал находится в отдельном помещении), отдел учебников.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательными планами, программами, проектами училища.

4.3. Училище обеспечивает библиотеку:

гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;

необходимыми служебными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров;

современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;

ремонт и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

библиотечной мебелью, оборудованием и канцелярскими принадлежностями.

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

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 заместитель начальника училища (по учебной работе);

Режим работы библиотеки определяется графиком, утвержденным начальником училища в соответствии с правилами внутреннего распорядка училища:

V. Управление и штат библиотеки

5.1. Управление библиотекой училища осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом училища и настоящим положением.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель начальника училища (по учебной работе);

5.3. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несет ответственность, в пределах своей компетенции, за организацию и результаты деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными трудовым договором, уставом училища и настоящим Положением.

Заведующий библиотекой назначается приказом начальника СПб СВУ.

Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет заведующему учебным отделом на утверждение планы и отчеты работы библиотеки.

5.4. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется учредителем СПб СВУ. Трудовые отношения работников библиотеки и училища регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

VI. Права, обязанности и ответственность работников библиотеки

6.1. Работники библиотеки имеют право:

самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и настоящем положении;

рекомендовать источники комплектования информационных ресурсов;
изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;

проводить в установленном порядке массовые мероприятия;
определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

иметь ежегодный отпуск 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и начальником училища или другими локальными нормативными актами;

быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

на свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач;

на поддержку администрации училища по организации повышения квалификации и создания необходимых условий для самообразования.

Работники библиотеки обязаны:

обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг, режиме работы библиотеки;

вести необходимый учет и отчетность;

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

обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

обеспечивать режим работы библиотеки в соответствии с потребностями пользователей, режимом работы училища и правилами внутреннего трудового распорядка училища;

осуществлять планирование работы библиотеки, отчитываться в установленном порядке перед заведующим учебным отделом;

вести делопроизводство в рамках деятельности библиотеки;

заблаговременно совершать подписку на периодические издания для училища в соответствии со списком, утвержденным начальником училища;

принимать на учет, хранение и участвовать в списании библиотечного фонда, своевременно передавать соответствующие документы;

соблюдать конфиденциальность данных о пользователях и перечне читаемых ими материалов в соответствии с законом Российской Федерации «О персональных данных»;

соблюдать устав училища, правила внутреннего трудового распорядка, положения и иные локальные акты училища, инструкции и правила по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования.

Работники библиотеки несут ответственность за:

сохранность фонда библиотеки, переданных в пользование помещений и материально-технических средств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и уставом училища;

за соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
ПРОЕКТА ПОЛОЖЕНИЯ
О БИБЛИОТЕКЕ**

Структурное подразделение, иницирующее составление Положения: учебный
отдел, юрисконсульт.

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Дата согласования	Роспись о согласовании
1.	Исполнитель:			
2.	Заместитель начальника училища (по учебной работе)	Коротков Ю.А.		
3.	Юрисконсульт	Печерица Ю.Е.		

