

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус
Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
(протокол № 8 от 17.03.2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ «Татарстанский кадетский
корпус Приволжского федерального округа им.
Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»
И.В. Плаксина
Приказ № 78 «17» марта 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о библиотеке государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя
Советского Союза Гани Сафиуллина»

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Деятельность библиотеки государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарстанский кадетский корпус Приволжского федерального округа им. Героя Советского Союза Гани Сафиуллина» (далее – Кадетский корпус) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимся в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция библиотеки базируются на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.

1.2. Библиотека является структурным подразделением корпуса, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. Библиотека способствует формированию культуры личности учащихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.

1.3. Библиотека доступна и бесплатна для читателей: обучающихся, учителей, и других работников Кадетского корпуса. Удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учетом имеющихся возможностей.

1.4. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования библиотекой.

2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, 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. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на

**Локальные акты ГБОУ «Татарстанский кадетский корпус Приволжского
федерального округа имени Героя Советского Союза Гани Сафиуллина»**

основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. БАЗИСНЫЕ ФУНКЦИИ БИБЛИОТЕКИ

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

3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами Кадетского корпуса. Библиотека комплектует 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. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

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

3.5. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.6. Повышение квалификации, создание условий самообразования и профессионального образования.

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

3.8. Взаимодействие с библиотеками города и района целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.9. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.10. Исключение из библиотечного фонда литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.11. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.12. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей библиотеки к организации массовых мероприятий.

3.13. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ, ШТАТЫ

4.1. Руководство библиотекой и контроль за ее деятельностью осуществляет директор Кадетского корпуса, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчеты о работе библиотеки.

4.2. За организацию работы и результаты деятельности библиотеки отвечает педагог-библиотекарь, который является членом педагогического коллектива Кадетского корпуса.

4.3. Библиотека составляет годовые планы и отчет о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором Кадетского корпуса. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы Кадетского корпуса.

4.4. График работы библиотеки устанавливается в соответствии с расписанием работы Кадетского корпуса, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Один час 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 и сложности работ.

4.6. Библиотечный работник подлежит аттестации в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, должен удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека имеют право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведенными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования библиотекой и другую регламентирующую документацию.

5.1.3. Устанавливать в соответствии с правилами пользования библиотекой вид и размер компенсаций ущерба, нанесенного пользователями библиотеки.

5.2. Библиотечный работник имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением согласно Типовому положению об общеобразовательном учреждении.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы Кадетского корпуса.

5.2.3. На поддержку со стороны администрации Кадетского корпуса в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.5. На дополнительную оплату труда, предусмотренную законодательством.

5.2.6. На ежегодный отпуск в 56 рабочих дней в соответствии с локальными нормативными актами.

5.2.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечный работник несет ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором Кадетского корпуса.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Лист согласования к документу № 109 от 04.04.2025
Инициатор согласования: Плаксина И.В. Директор
Согласование инициировано: 04.04.2025 16:42

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Плаксина И.В.		 Подписано 04.04.2025 - 16:42	-