

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Екатеринбургского СВУ
(протокол от 29.08.2013г. № 01)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Екатеринбургского
суворовского военного училища
Ю.Затонацкий

« 29 » августа 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о библиотеке Екатеринбургского суворовского военного училища

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением училища, участвующим в образовательной деятельности.

1.2. Библиотека создает условия для реализации гарантированного государством права на бесплатное предоставление библиотечно-информационных ресурсов.

1.3. В своей деятельности библиотека руководствуется федеральными законами 2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», «О библиотечном деле», нормативными и регламентирующими документами Министерства обороны Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего распорядка училища.

1.4. Библиотека доступна и бесплатна для пользователей: суворовцев, преподавателей и других категорий сотрудников училища.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями училища: формирование общей культуры личности суворовцев, их адаптация к жизни в обществе воспитание взаимоуважения, трудолюбия, патриотизма, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде.

ІІ. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Обеспечение суворовцев, педагогов, сотрудников доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажных (книжный фонд, фонд периодических изданий), магнитном (аудио-и видеокассеты), цифровом (СД-диски), коммуникативном (компьютерные сети) и иных нетрадиционных носителях.

2.2 Сформировать фонд медиатеки различными типами документов и книг: печатными, электронными, мультимедийными и продвигать их к пользователям: суворовцам, преподавателям и иным категориям.

Использовать техническое обеспечение для создания и просмотра медиафонда: компьютер, видеокамеру, фотоаппарат, проектор.

2.3 Организация оперативного библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с их запросами.

2.4 Совершенствование информационно-библиотечного фонда дополнительной литературы, включающего классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии; справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной общеобразовательной программы.

2.5 Воспитание библиотечно-информационной культуры пользователей, дифференцированное обучение методам работы с современными источниками информации.

2.6 Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

2.7 Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг путем внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, создание комфортной библиотечной среды.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Для реализации основных задач библиотека:

- формирует ресурсы для полного удовлетворения информационных и образовательных потребностей пользователей;
- комплекзует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной литературы, периодических изданий для суворовцев; научно-педагогической, методической, справочной литературы, периодических изданий для преподавателей; профессиональной литературы для библиотечных работников на традиционных и иных носителях информации;
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов;
- обеспечивает требуемый режим хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении;
- создает информационную продукцию;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА), включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог;
- разрабатывает рекомендательные библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.) и проводит библиографические обзоры;
- обеспечивает информирование пользователей об информационной продукции;
- осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей библиотеки училища;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей;
- участвуя в реализации основной общеобразовательной программы и дополнительного образования, имеет и совершенствует рабочие зоны: абонемент, читальный зал, книгохранилище;
- оказывает информационную поддержку пользователям библиотеки в решении задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и познавательной деятельности;
- проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, культурно-воспитательные цели;
- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций), информирование руководства училища по вопросам управления образовательной деятельностью;
- оформляет выставки, стенды, плакаты и т.п. для обеспечения пользователей информацией о ресурсах библиотеки.

IV. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

Пользователи библиотеки имеют право:

- доступа в библиотеку;
- бесплатного получения полной информации о наличии в библиотеке конкретного документа; сведений о составе информационных ресурсов через систему каталогов и другие формы информирования; консультационной помощи в поиске и выборе источника информации; получения любого документа из фондов библиотеки во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования библиотекой;
- в случае конфликтной ситуации с библиотекой - обращения к начальнику училища и (или) его заместителю по учебной работе.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКОЙ

Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать Правила пользования библиотекой;

- пользователи, нарушившие Правила пользования библиотекой и причинившие ущерб, заменить равноценными изданиями или компенсировать в размере, установленном Правилами пользования библиотекой и действующим законодательством.

VI. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

В обязанности работников библиотеки входят:

- соблюдение Межгосударственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
- обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования библиотекой;
- формирование библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями, входящими в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации основной общеобразовательной программы;
- недопущение государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;
- обеспечение научной организации фондов и каталогов;
- сохранность использования носителей информации, их систематизация, размещение и хранение.

VII. ПРАВА РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕКИ

Работники библиотеки училища имеют право:

- самостоятельно определять содержание, конкретные формы и методы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными настоящим Положением.

VIII. УПРАВЛЕНИЕ. СТРУКТУРА И ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1 Общее руководство библиотекой училища осуществляет заместитель начальника училища по учебной работе, который несёт полную ответственность за результаты деятельности библиотеки, в том числе и материальную.

8.2 Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который несёт ответственность в пределах своей компетенции перед обществом и руководством училища за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, трудовым договором и Уставом училища, в т.ч. и материальную.

8.3 Заведующий библиотекой назначается приказом начальника училища.

8.4 Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет на утверждение заместителю начальника училища по учебной работе:

- правила пользования библиотекой, определяющие порядок доступа к фондам медиатеки;
- ежемесячные планы работы библиотеки.

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

8.6 Училище в лице начальника училища обеспечивает библиотеку:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебниками, учебной литературой;
- финансированием комплектования фондов;
- современным оборудованием, необходимым для хранения и воспроизведения фонда медиатеки, доступа к нему через компьютерные сети, включая Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей библиотеки.

Заместитель начальника училища
по учебной работе



Э.Бродовских