

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 4
г. Дзержинска»

_____ Д.А.Сергеев
01 сентября 2023 г.

Положение о библиотеке

1. Общие положения

- 1.1. Библиотека государственного учреждения образования «Средняя школа № 4 г. Дзержинска», реализующего образовательную программу общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью (далее – библиотека учреждения образования), является структурным подразделением учреждения образования.
- 1.2. Библиотека учреждения образования осуществляет сбор и обеспечивает сохранность документов для пользования всеми участниками образовательного процесса.
- 1.3. В своей деятельности библиотека учреждения образования руководствуется следующими документами:
 - Кодексом Республики Беларусь об образовании;
 - Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры;
 - Трудовым кодексом Республики Беларусь;
 - уставом учреждения образования;
 - приказами руководителя учреждения образования;
 - иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь.
- 1.4. Координационным и методическим центром республиканского уровня является библиотека УО «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (приказ Министра образования Республики Беларусь от 31.03.2017 №183), а библиотек регионального уровня ГУО «Минский областной институт развития образования»

2. Основные задачи

Библиотека учреждения образования призвана:

- 2.1. Содействовать процессу обучения и воспитания учащихся;
- 2.2. Осуществлять информационное сопровождение образовательного процесса;
- 2.3. Обеспечивать право участников образовательного процесса (учащихся, их законных представителей, педагогических работников, иных работников учреждения образования) на бесплатное пользование информационными ресурсами.

3. Содержание работы

В соответствии с основными задачами библиотека учреждения образования

- 3.1. Организует работу по комплектованию, учету, выдаче документов и учебных изданий библиотечного фонда.
- 3.2. Обеспечивает сохранность фонда и его использование пользователями в соответствии с установленными правилами.
- 3.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат информационных ресурсов библиотеки (каталоги, система картотек, тематические базы данных).
- 3.4. Осуществляет библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогических работников.
- 3.5. Организует и проводит работу по воспитанию у учащихся интереса к книге и чтению, формированию информационной культуры, консультирует законных представителей несовершеннолетних по вопросам организации семейного чтения.

4. Правовой статус. Финансирование и материально-техническое обеспечение

- 4.1. Управление библиотекой учреждения образования осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь и уставом учреждения образования.
- 4.2. Руководство библиотекой учреждения образования, контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения образования, который несет ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки (учет и сохранение библиотечного фонда, технического оборудования и имущества библиотеки).

- 4.3. Возглавляет библиотеку учреждения образования заведующий, который подчиняется непосредственно директору учреждения образования и является членом педагогического совета.
- 4.4. Структура библиотеки учреждения образования включает абонемент, читальный зал, хранилище, медиатеку. Для хранения фонда учебных изданий выделяется отдельное помещение. Библиотека учреждения образования имеет штампель с обозначением своего полного наименования и другие необходимые штампели.
- 4.5. Состояние материально-технической базы и фонда библиотеки является одним из основных показателей готовности школы к новому учебному году.
- 4.6. Библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с планом работы учреждения образования на год. План работы библиотеки учреждения образования является одним из обязательных разделов годового плана учреждения образования.
- 4.7. Формированием и обработкой библиотечных фондов, библиотечным, информационным и справочно-библиографическим обслуживанием пользователей библиотеки учреждения образования, научно-методическим обеспечением деятельности библиотеки занимается библиотечный работник (ст. 132 Кодекса Республики Беларусь об культуре), который также осуществляет комплектование, учет, выдачу, возврат, замену и списание документов библиотечного фонда.
- 4.8. Штатное расписание, условия и порядок оплаты труда библиотечных работников определяются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.
- 4.9. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.
- 4.10. Режим работы библиотеки учреждения образования определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения образования и утверждается руководителем до 1 сентября.
- 4.11. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условий их предоставления библиотекой определяются правилами пользования школьной библиотекой.
- 4.12. Библиотека имеет право:
 - 4.12.1. Самостоятельно определять содержание, формы и методы своей работы в соответствии с задачами и направлениями деятельности.
 - 4.12.2. Знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы учреждения образования, получать от

- педагогических работников сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой учреждения образования задач.
- 4.12.3. Исключать документы из библиотечных фондов.
 - 4.12.4. Устанавливать по согласованию с руководителем учреждения образования правила пользования библиотекой, порядок регистрации пользователей.
 - 4.12.5. Принимать меры по компенсации урона, нанесенного пользователями.
 - 4.12.6. Участвовать в реализации государственных и иных программ, направленных на развитие библиотечного дела.
 - 4.12.7. Создавать самостоятельные библиотечные программы и участвовать в проектах, программах, конкурсах, координаторами которых выступают библиотеки различных ведомств и организаций.
 - 4.12.8. Входить в библиотечные объединения, ассоциации (союзы).
 - 4.12.9. Приобретать, создавать, формировать и использовать информационные ресурсы.
 - 4.12.10. Осуществлять сбор документов в электронном виде, при необходимости создавать копии документов в электронном виде с выполнением требований законодательства об авторском праве и смежных правах.
 - 4.12.11. Работники библиотеки учреждения образования систематически повышают квалификацию в институтах повышения квалификации (не реже одного раза в 5 лет), на семинарах, проводимых библиотеками – методическими центрами, методическими объединениями, а также путем самообразования; проходят аттестацию в установленном порядке.
 - 4.12.12. Проверка деятельности библиотеки учреждения образования проводится по согласованию с директором учреждения образования и районным отделом по образованию с обязательным привлечением специалистов библиотечного дела в качестве экспертов.

Заведующий библиотекой

Т.И.Высоцкая