

# ПОЛОЖЕНИЕ

## О библиотеке

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящим Положением определяются основные задачи, функции, обязанности, права библиотеки Государственного учреждения образования «Гимназия № 2 г. Солигорска» (далее – библиотека).

2. Библиотека является структурным подразделением Государственного учреждения образования «Гимназия № 2 г. Солигорска» (далее – учреждение образования), призванным содействовать процессу обучения и воспитания учащихся, повышению квалификации работников учреждения образования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития.

3. В своей деятельности библиотека руководствуется следующими документами:

Закон Республики Беларусь «О библиотечном деле в Республике Беларусь»;

Кодекс Республики Беларусь об образовании;

Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры;

Трудовой кодекс Республики Беларусь;

иными нормативными и правовыми актами Республики Беларусь по библиотечному делу, распорядительными актами Министерства образования Республики Беларусь, Уставом и другими распорядительными актами учреждения образования, настоящим Положением.

4. Библиотека осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом учреждения образования.

5. Руководство работой библиотеки осуществляет заведующий библиотекой, должность которого установлена в соответствии со штатным расписанием учреждения образования.

6. Заведующий библиотекой несет ответственность за результаты работы библиотеки.

7. В соответствии с Положением о педагогическом совете учреждения образования заведующий библиотекой, библиотекарь являются членами педагогического совета.

8. Назначение и освобождение от должности заведующего библиотекой осуществляется приказом директора учреждения образования.

9. Курирует работу библиотеки заместитель директора по воспитательной работе.

10. Координационным и методическим центром деятельности библиотеки является ГУ «Солигорский районный учебно-методический кабинет» управления по образованию Солигорского районного исполнительного комитета.

## ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

11. Основные задачи деятельности библиотеки:

11.1. способствовать обеспечению многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок коллектива учреждения образования путем оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей;

11.2. содействовать успешному усвоению учебных программ, развитию творческого мышления, познавательных интересов и способностей учащихся;

11.3. способствовать воспитанию у учащихся информационной культуры: привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, другими источниками информации;

11.4. содействовать повышению методического и педагогического мастерства учителей, воспитателей и других категорий педагогических работников учреждения образования;

11.5. содействовать самообразованию учащихся и педагогических работников учреждения образования, обеспечению информацией их социальных, культурных потребностей.

## ГЛАВА 3 СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

12. В соответствии с основными задачами библиотека:

12.1. формирует фонд, соответствующий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям, на языках, которые изучаются в учреждении образования, а также фонд учебной литературы;

12.2. обеспечивает сохранность фонда и использование его читателями в соответствии с установленными правилами;

12.3. осуществляет библиотечную обработку поступающих в фонд изданий, и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА);

12.4. осуществляет справочно-библиографическое обслуживание и библиографическое информирование педагогического коллектива и учащихся учреждения образования, организует и проводит работу

по воспитанию культуры чтения, основ библиотечно-библиографической грамотности;

12.5. ведет дифференцированное библиотечное обслуживание на абонементе, совмещенном с читальным залом;

12.6. изучает и направляет чтение учащихся с учетом их возраста, уровня знаний, способствует формированию их читательских интересов, оказывает помощь родителям по вопросам детского чтения;

12.7. содержание и объем выполняемых работ в библиотеке дифференцируются в зависимости от специфики, задач учреждения образования и штатного обеспечения библиотеки.

#### ГЛАВА 4 ПРАВОВОЙ СТАТУС. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13. Структура библиотеки включает абонемент, совмещенный с читальным залом, хранилище. Для хранения фонда учебных изданий выделено отдельное помещение.

14. Библиотека имеет штамп с обозначением своего полного наименования.

15. Расходы на содержание библиотеки предусматриваются в общей смете расходов учреждения образования.

16. Состояние материально-технической базы и фонда библиотеки является одним из основных показателей готовности учреждения образования к новому учебному году.

17. 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. Формированием и обработкой библиотечных фондов, библиотечным, информационным и справочно-библиографическим обслуживанием пользователей библиотеки, научно-методическим обеспечением деятельности библиотеки занимается библиотечный работник (ст. 132 Кодекса Республики Беларусь о культуре), который также осуществляет комплектование, учет, выдачу, возврат, замену и списание документов библиотечного фонда.

18. Штатное расписание, условия и порядок оплаты труда библиотечных работников определяются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

19. Работники библиотеки систематически повышают свою квалификацию на курсах в институтах повышения квалификации;

на семинарах, методических объединениях, путем самообразования; проходят аттестацию в установленном порядке.

20. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

21. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Республики Беларусь о труде.

22. Библиотека в праве:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;

знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы учреждения образования;

получать от педагогического коллектива сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

исключать документы из библиотечных фондов;

устанавливать по согласованию с директором учреждения образования правила пользования библиотекой, порядок регистрации пользователей;

принимать меры по компенсации урона, нанесенного пользователями;

участвовать в реализации государственных и иных программ, направленных на развитие библиотечного фонда;

входить в библиотечные объединения, ассоциации (союзы);

принимать участие в конкурсах, участвовать в проектах, программах, координаторами которых выступают библиотеки различных ведомств и организаций;

сотрудничать с другими библиотеками района.

## ГЛАВА 5

### ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

23. Библиотекарь выполняет возложенные на него обязанности как непосредственно, так и во взаимодействии с соответствующими специалистами, классными руководителями, иными педагогическими работниками.

24. Библиотека сотрудничает с другими библиотеками района.

25. Изучение деятельности библиотеки проводится в соответствии с графиком проведения внутреннего контроля в учреждении образования не реже одного раза в пять лет.