

## **Положение о библиотеке**

государственного учреждения образования

«Средняя школа № 3 г. Пружаны»

### **1. Общие положения**

1.1. Библиотека государственного учреждения образования «Средняя школа №3 г. Пружаны» 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 государственное учреждение образования «Академия последипломного образования» (далее – Академия образования), а регионального уровня – ГУО «Брестский областной институт развития образования».

### **2. Основные задачи**

Библиотека государственного учреждения образования «Средняя школа №3 г. Пружаны» 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 государственного учреждения образования «Средняя школа №3 г. Пружаны»:

3.1. Организует работу по комплектованию, учёту, 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 ведёт 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 государственного учреждения образования «Средняя школа №3 г. Пружаны» осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь и уставом государственного 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 (учёт и сохранение библиотечного фонда, технического оборудования и имущества библиотеки).

4.3. Возглавляет библиотеку учреждения образования заведующий, который подчиняется непосредственно директору учреждения образования.

4.4. Структура библиотеки учреждения образования включает абонемент, читальный зал, которые дополнены фондом открытого доступа и стационарными выставками литературы. Для хранения фонда учебных изданий выделяется отдельное помещение.

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. Актуализация Положения о библиотеке и Правил пользования библиотекой осуществляется ежегодно до 1 сентября.

4.7. Формированием и обработкой библиотечных фондов (основного и учебного), 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, учёт, 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 трудового 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 государственного учреждения образования «Средняя школа №3 г. Пружаны».

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 библиотечного фонда.
- 4.12.4. Устанавливать по согласованию с руководителем учреждения образования правила пользования библиотекой, порядок регистрации пользователей.
- 4.12.5. Принимать меры по компенсации урона, нанесённого 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.
- 4.13. Работники школьной библиотеки систематически повышают квалификацию на курсах в ГУО «Брестский областной институт развития образования» (не реже одного раза в пять лет), организуют проведение обучающих курсов (лекторий, тематический семинар, практикум, тренинг, вебинар, и иные образовательные мероприятия), на семинарах, проводимых библиотеками - методическими центрами, методическими объединениями, путем самообразования; проходят аттестацию в установленном порядке
- 4.14. Проверка деятельности школьной библиотеки проводится по согласованию с директором школы и районным отделом образования с обязательным привлечением специалистов библиотечного дела в качестве экспертов.