

## ПОЛОЖЕНИЕ о школьной библиотеке

### 1. Общие положения

1.1. Библиотека учреждения образования, реализующего образовательную программу общего среднего образования, является структурным подразделением учреждения образования.

1.2. Библиотека учреждения образования осуществляет сбор и обеспечивает сохранность документов для их использования всеми участниками образовательного процесса.

1.3. Библиотека учреждения образования призвана содействовать образовательному процессу учащихся, осуществлять информационное сопровождение образовательного процесса и обеспечивать права его участников (обучающихся, их законных представителей, педагогических работников, иных работников учреждения образования) на бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки.

1.4. В своей деятельности библиотека учреждения образования руководствуется:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры;

Трудовым Кодексом Республики Беларусь;

постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, Министерства образования Республики Беларусь, Министерства труда Республики Беларусь, Министерства культуры Республики Беларусь по вопросам организации работы библиотеки;

иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, а также локальными нормативными правовыми актами учреждения образования (уставом учреждения образования, приказами руководителя учреждения образования, правилами внутреннего распорядка).

### 2. Основные задачи библиотеки

2.1. Организация работы по комплектованию, учету, выдаче документов и учебных изданий библиотечного фонда;

2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата; информационных ресурсов библиотеки (каталоги, система картотек, тематические базы данных);

2.3. Осуществление библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических работников, сотрудников и законных представителей обучающихся;

2.4. Консультирование законных представителей несовершеннолетних по вопросам организации семейного чтения, а также их информирование о новых поступлениях в библиотеку учебных изданий, книг серии

«Школьная библиотека» и других изданий;

2.5. Организация мероприятий по воспитанию у обучающихся интереса к книге и чтению, формированию информационной культуры;

2.6. Обеспечение сохранности документов в соответствии с установленными правилами.

3. Организация деятельности и структура библиотеки

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

3.2. Руководство библиотекой учреждения образования, контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения образования, который несет ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки.

3.3. Библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с планом работы учреждения образования на год. План работы библиотеки является одним из обязательных разделов годового плана учреждения образования.

3.4. Режим работы библиотеки учреждения образования определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается руководителем до 1 сентября.

3.5. Формированием и обработкой библиотечных фондов, библиотечным, информационным и справочно-библиографическим обслуживанием пользователей библиотеки учреждения образования, научно-методическим обеспечением деятельности библиотеки занимается библиотечный работник (статья 132 Кодекса Республики Беларусь о культуре), который также осуществляет комплектование, учет, выдачу, возврат, замену и списание учебных изданий и книг серии «Школьная библиотека», художественной, социально-значимой, справочной и другой литературой.

3.6. Библиотечный работник обязан повышать свою квалификацию посредством освоения образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов (не реже одного раза в пять лет), проходить аттестацию в установленном порядке.

4. Библиотека имеет право

4.1. Самостоятельно определять содержание, формы и методы своей деятельности в соответствии с задачами и направлениями деятельности;

4.2. Знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы учреждения образования, получать от педагогических работников сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

4.3. Исключать документы из библиотечных фондов;

4.4. Устанавливать по согласованию с руководителем учреждения образования правила пользования библиотекой, порядок регистрации

пользователей библиотеки;

4.5. Принимать меры по компенсации урона, нанесенного пользователями библиотеки;

4.6. Участвовать в реализации государственных и иных программ, направленных на развитие библиотечного дела;

4.7. Создавать самостоятельные библиотечные программы и участвовать в проектах, программах, конкурсах, координаторами которых выступают библиотеки различных ведомств и организаций;

4.8. Приобретать, создавать, формировать и использовать информационные ресурсы;

4.9. Осуществлять сбор документов в электронном виде, при необходимости создавать копии документов в электронном виде с выполнением требований законодательства об авторском праве и смежных правах.

5. Библиотека обязана

5.1. Обслуживать пользователей библиотеки учреждения образования в соответствии с правилами пользования библиотекой;

5.2. Обеспечивать сохранность библиотечных фондов, библиотечно-информационных ресурсов, их систематизацию, размещение и хранение;

5.3. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

Проверка деятельности школьной библиотеки проводится по согласованию с директором школы и районным (городским) отделом образования с обязательным привлечением специалистов библиотечного дела в качестве экспертов.