ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке ГУО «Гимназия № 1 г. Слуцка»

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 информационное сопровождение образовательного процесса и обеспечивает права его участников (обучающихся, их законных представителей, педагогических работников, иных работников учреждения образования) на бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки.

1.3. В своей деятельности библиотека учреждения образования руководствуется нормативными правовыми актами:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Кодексом Республики Беларусь о культуре;

Трудовым кодексом Республики Беларусь;

постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 02.10.2001 № 14 «Аб унясенні змяненняў і дапаўненняў у Інструкцыю па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь»;

постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2016 № 108 «Аб устанаўленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў установ агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў»;

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

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение доступа к информации участникам образовательного процесса посредством использования информационных ресурсов библиотеки;

2.2. Оказание информационной поддержки педагогическим работникам учреждений образования в повышении профессиональной компетентности;

2.3. Оказание консультационной помощи учащимся, педагогическим работникам и иным категориям пользователей в получении информации.

3. Содержание работы

В соответствии с основными задачами библиотека:

организует работу по комплектованию, учету, выдаче документов и учебных изданий библиотечного фонда;

ведет справочно-библиографический аппарат информационных ресурсов библиотеки;

осуществляет библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогических работников;

проводит воспитательную работу, по направлениям:

идеологическое, гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, историческое, эстетическое, интеллектуальное, трудовое, экологическое, семейное;

обеспечивает сохранность документов в соответствии с установленными правилами работы с печатными и электронными ресурсами.

4. Правовой статус. Финансирование и материально-техническое обеспечение

4.1Управление библиотекой 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 функционирования библиотеки.

4.3. Возглавляет библиотеку заведующий, который подчиняется непосредственно директору учреждения образования и является членом педагогического совета.

4.4. Структура библиотеки включает абонемент, хранилище. Для хранения фонда учебных изданий выделяется отдельное помещение. Библиотека имеет свой штемпель с обозначением своего полного наименования.

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 является одним из обязательных разделов годового плана учреждения образования.

4.7. Формированием и обработкой библиотечных фондов, библиотечным, информационным и справочно-библиографическим обслуживанием пользователей библиотеки, научно-методическим обеспечением деятельности библиотеки занимается библиотечный работник,

который также осуществляет комплектование, учет, выдачу, возврат, замену и списание документов библиотечного фонда.

4.8. Штатное расписание, условия и порядок оплаты труда библиотечных работников определяется 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 определяется в соответствии с правилами Внутреннего распорядка и утверждается директором 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, получать от педагогических работников сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой образовательных задач.

4.12.3. Исключать документы из библиотечных фондов.

4.12.4. Устанавливать по согласованию с директором 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, 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 библиотеки учреждения образования систематически повышают квалификацию в институтах повышения квалификации, на

семинарах, проводимых библиотеками – методическими центрами, методическими объединениями, а также путем самообразования; проходят аттестацию в установленном порядке.

4.14. 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.