

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
учреждения образования
«Средняя школа № 170
г. Минска имени Героя
Советского Союза Н. Рафиева»
_____Е.В.Рябова
_____. _____202__

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Библиотека учреждения образования, 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 государственного учреждения образования «Средняя школа № 170 г. Минска имени Героя Советского Союза Н. Рафиева», 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:

Кодекс 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. Республиканским методическим центром для школьных библиотек является Республиканская научно-педагогическая библиотека Министерства образования Республики Беларусь.

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 использование информационными ресурсами.

3. Содержание работы

В соответствии с основными задачами библиотека учреждения образования:

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. Осуществляет библиотечную обработку поступающих в фонд изданий.

3.4. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат информационных ресурсов библиотеки (каталоги, система карточек, тематические базы данных).

3.5. Организует и проводит работу по воспитанию у учащихся интереса к книге и чтению, формированию информационной культуры, консультирует законных представителей несовершеннолетних по вопросам 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 её деятельностью осуществляет руководитель учреждения образования, который несёт 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 и является членом педагогического совета.

4.4. Структура библиотеки учреждения образования включает абонемент, читальный зал, хранилище. Для хранения учебных изданий выделяется отдельное помещение. Библиотека учреждения образования имеет 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 учреждения образования является одним из обязательных разделов годового плана учреждения образования.

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

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

4.9. Режим работы библиотеки учреждения образования определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения образования и утверждается руководителям до 1 сентября.

4.10. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условий их предоставления библиотекой определяются правилами пользования школьной библиотекой.

4.11. Библиотека имеет право:

4.11.1. Самостоятельно определять содержание, формы и методы своей работы в соответствии с задачами и направлениями деятельности.

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

4.11.3. Исключать документы из библиотечных фондов.

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

4.11.5. Принимать меры по компенсации урона, нанесённого пользователями.

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

4.11.7. Входить в библиотечные объединения, ассоциации (союзы).

4.11.8. Приобретать, создавать, формировать и использовать информационные ресурсы.

4.12. 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 путём самообразования.