

Положение
о библиотеке государственного учреждения образования
«Средняя школа №28 г. Витебска имени Е.С. Зеньковой»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 . Библиотека учреждения образования, реализующего образовательную программу общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования (далее – библиотека учреждения образования), является структурным подразделением учреждения образования.

1.2 . Библиотека учреждения образования осуществляет сбор и обеспечивает сохранность документов (документ – носитель информации, в том числе электронный, на котором информация размещается в виде текста, звукозаписи или изображения и который предназначен для передачи информации во времени и пространстве) для пользования всеми участниками образовательного процесса.

1.3. В своей деятельности библиотека учреждения образования руководствуется следующими документами:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;
Кодексом Республики Беларусь о культуре;
Трудовым кодексом Республики Беларусь;
уставом учреждения образования;
приказами руководителя учреждения образования;
иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь;
настоящим положением.

1.4. Координационным и методическим центром является государственное учреждение дополнительного образования взрослых «Витебский областной институт развития образования».

1.5. Библиотека учреждения образования осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом школы.

1.6. Библиотека учреждения образования постоянно взаимодействует с библиотеками Октябрьского района и другими библиотеками города.

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 родителей, педагогических работников, иных работников учреждения образования) на бесплатное пользование 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. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат информационных ресурсов библиотеки (каталоги, система карточек).

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 и функциональной грамотности, консультирует родителей несовершеннолетних по вопросам организации 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 помещение для хранения основного библиотечного фонда, совмещённое с абонементом и читальным залом. Для хранения фонда учебных изданий выделяется отдельное помещение. Библиотека учреждения образования имеет штемпель с обозначением своего полного наименования.

4.5. План работы библиотеки учреждения образования является одним из обязательных разделов годового плана учреждения образования.

4.6. Формированием и обработкой библиотечных фондов, библиотечным, информационным и справочно-библиографическим обслуживанием пользователей библиотеки учреждения образования, научно-методическим обеспечением пользователей библиотеки занимается библиотечный работник (ст. 132 Кодекса Республики Беларусь о культуре),

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

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 руководителем до 1 сентября.

4.10. Порядок доступа к фондам определяется Правилами пользования школьной библиотекой.

4.11. Сотрудники библиотеки имеют 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. Участвовать в реализации программ, направленных на развитие библиотечного дела.

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

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

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

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

4.12. 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; проходят аттестацию в установленном порядке.

4.13. 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.