

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУО «Конковичская  
средняя школа»

*Л.В.Бычковская*  
«*30*» *август* 2024

## 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 (далее — библиотека учреждения образования), 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;
- Кодексом Республики Беларусь об культуре;
- 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 библиотека УО «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (приказ Министра образования Республики Беларусь от 31.03.2017 № 183), а библиотек регионального уровня — ГОИРО.

### 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 пользование информационными ресурсами.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

В соответствии с основными задачами библиотека учреждения образования:

- 3.1. Организует работу по комплектованию, учету, 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 ведет справочно-библиографический аппарат информационных ресурсов библиотеки (каталоги, система карточек, 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 учреждения образования 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 деятельности библиотеки (учет 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, медиатеку (наличие медиатеки как составной части библиотеки определяется возможностями учреждения образования). Для хранения фонда учебных изданий выделяется отдельное помещение. Библиотека учреждения образования имеет штемпель с обозначением своего полного наименования и другие необходимые штампы.
  - 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. Формированием и обработкой библиотечных фондов, библиотечным, информационным и справочно-библиографическим обслуживанием пользователей библиотеки учреждения образования, научно-методическим обеспечением деятельности библиотеки занимается библиотечный работник (ст. 132 Кодекса РэспублiКi Беларусь аб культуры), который также осуществляет комплектование, учет, 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 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.
  - 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 библиотечных фондов.
    - 4.12.4. Устанавливать по согласованию с руководителем 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, 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 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 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.

<sup>1</sup> 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 (абз. 2, п. 1, ст. 133 Кодекса РэспублiКi Беларусь аб культуры)

- 4.2.Руководство библиотекой учреждения образования, контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения образования, который несет ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки (учет 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, медиатеку (наличие медиатеки как составной части библиотеки определяется возможностями учреждения образования). Для хранения фонда учебных изданий выделяется отдельное помещение. Библиотека учреждения образования имеет штампель с обозначением своего полного наименования и другие необходимые штампели.
- 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.Формированием и обработкой библиотечных фондов, библиотечным, информационным и справочно-библиографическим обслуживанием пользователей библиотеки учреждения образования, научно-методическим обеспечением деятельности библиотеки занимается библиотечный работник (ст. 132 Кодекса РэспублiК1 Беларусь аб культуры), который также осуществляет комплектование, учет, 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 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.
- 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 библиотечных фондов.
  - 4.12.4.Устанавливать по согласованию с руководителем 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, 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 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 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.