

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора  
по воспитательной работе  
Государственного  
учреждения образования  
«Вилейская гимназия № 2»  
А.А.Рыбалко

28.08.2024

**Положение о библиотеке  
Государственного учреждения образования  
«Вилейская гимназия № 2»**

**ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Библиотека государственного учреждения образования «Вилейская гимназия №2» является его структурным подразделением, призванным содействовать процессу обучения и воспитания учащихся, осуществляющим информационное сопровождение образовательного процесса и обеспечивающим права его участников (учащихся, их законных представителей, педагогов, других работников гимназии) на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2. Библиотека осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом гимназии.

3. Библиотека гимназии взаимодействует с библиотеками учреждений образования района, библиотеками Вилейской ЦБС с целью обмена и накопления собственного банка педагогической информации.

4. Библиотека руководствуется в своей деятельности нормативными правовыми актами Республики Беларусь, Министерства культуры Республики Беларусь, Министерства образования Республики Беларусь по библиотечному делу, Уставом гимназии, распорядительными актами директора гимназии.

**ГЛАВА 2. ЗАДАЧИ БИБЛИОТЕКИ**

5. Осуществление библиотечного и информационно-библиографического обслуживания пользователей, оказанием консультативной помощи сотрудникам гимназии, руководящим работникам и другим пользователям.

6. Обеспечение удаленного доступа к национальным и зарубежным образовательным и информационным ресурсам.

7. Комплектование библиотечного фонда гимназии печатными и электронными изданиями.

8. Обеспечение каталогизации и библиотечной обработки документов с учетом основных стандартов ведения библиографических записей и форматов заполнения поисковых полей.

9. Организация и ведение справочно-поискового аппарата отдела с учетом функционирования электронного каталога и баз данных.

10. Осуществление библиографического информирования пользователей.

11. Организация социально-культурной, просветительской, рекламно-информационной и досуговой деятельности, формирование информационной культуры и грамотности пользователей.

12. Осуществление организационно-методического обеспечения учреждения образования учебными, учебно-методическими изданиями, социально-значимой литературой, периодическими изданиями.

13. Выявление, изучение, обобщение и трансляция эффективного опыта библиотечно-информационной работы.

### **ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

14. Организация работы по комплектованию, учёту, выдаче документов и учебных изданий библиотечного фонда.

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

16. Осуществление библиотечного, информационного и справочно-информационного обслуживания учащихся, педагогических работников и других пользователей.

17. 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 др. изданий.

18. Организация социально-культурных и информационно-просветительских мероприятий по формированию информационной грамотности и культуры учащихся.

19. Обеспечение сохранности документов в соответствии с установленными правилами работы с печатными и электронными ресурсами.

## **ГЛАВА 4. УПРАВЛЕНИЕ. ШТАТЫ. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

20. В целях обеспечения сохранности фонда и создания необходимых условий для организации работы пользователей библиотека расположена в изолированном, соответствующем санитарно-гигиеническим нормам помещении, оснащённом типовым библиотечным оборудованием и современной копировально-множительной и оргтехникой.

21. Структура библиотеки включает: абонемент, совмещённый читальный зал, основное хранилище, хранилище учебных изданий, медиатеку.

22. Библиотека гимназии имеет штемпель с обозначением своего полного наименования.

23. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе годового плана гимназии. План работы библиотеки вносится в соответствующий раздел общего годового плана.

24. Штат и структура библиотеки утверждаются директором гимназии.

25. Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

26. Трудовые отношения сотрудника библиотеки и гимназии регулируются контрактом, условия которого не должны противоречить законодательству Республики Беларусь о труде.

27. Повышение квалификации сотрудника библиотеки осуществляется на базовых курсах (не реже одного раза в пять лет); на семинарах, проводимых библиотеками, методическими центрами, методическими объединениями, путём самообразования.

28. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка гимназии.

29. Работа библиотекаря и организация обслуживания пользователей проводится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

30. Проверка деятельности библиотеки проводится по согласованию с директором гимназии и управлением по образованию, спорту и туризму Вилейского районного исполнительного комитета с обязательным привлечением специалистов библиотечного дела.