

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.