

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного учреждения
образования «Средняя школа № 2 г. Верхнедвинска
имени Героя Советского Союза Н.В.Троян»
_____ С.П. Дроздова
« ____ » _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«Средняя школа № 2 г. Верхнедвинска имени
Героя Советского Союза Н.В.Троян»**

1 Общие положения

1.1. Библиотека Государственного учреждения образования «Средняя школа № 2 г. Верхнедвинска имени Героя Советского Союза Н.В.Троян» является структурным подразделением школы, осуществляющим информационное сопровождение образовательного процесса и обеспечивающим права его участников на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, повышения квалификации работников школы.

1.2. Библиотека Государственного учреждения образования «Средняя школа № 2 г. Верхнедвинска имени Героя Советского Союза Н.В.Троян» непосредственно подчиняется руководителю учреждения.

1.3. Деятельность библиотеки школы отражается в Уставе школы.

1.4. Библиотека возглавляется заведующим библиотекой, который назначается на должность приказом руководителя учреждения.

1.5. Библиотека в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми актами Республики Беларусь, Министерства культуры Республики Беларусь и Министерства образования Республики Беларусь по библиотечному делу;
- Уставом учреждения общего среднего образования;
- приказами и распоряжениями руководителя учреждения общего среднего образования;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- настоящим Положением.

1.6. Основными показателями оценки деятельности библиотеки является решение поставленных перед библиотекой основных задач и выполнение возложенных на неё функций.

1.7. За организацию деятельности библиотеки отвечает заведующий библиотеки (библиотекарь), который является членом педагогического коллектива. Работает

по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утверждённому руководителем учреждения.

1.8. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства;
- качественное и своевременное обслуживание читателей библиотеки;
- обеспечение учета и сохранности фонда;
- правильное составление и своевременность предоставления информации;
- своевременное исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- обеспечение соблюдения правил и норм по охране труда и пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка подчинёнными работниками;
- сохранность собственности, закреплённой за библиотекой и документации библиотеки;
- материальный ущерб по его вине, в установленном порядке;

1.9. Степень ответственности других работников библиотеки устанавливается должностными инструкциями.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами библиотеки являются:

- организация своевременного и качественного обслуживания библиотекой учащихся и сотрудников учреждения по их заявкам на необходимую литературу и информационные материалы;
- создание библиотечного фонда, его справочно-поискового аппарата и обеспечение их сохранности;
- реклама книг, методической работы библиотеки;
- формирование общей культуры личности человека.

3. Функции

3.1. В соответствии с основными задачами на библиотеку возлагаются следующие функции:

- разработка планов работы библиотеки;
- создание справочно-информационного фонда, его справочно-поискового аппарата;
- обеспечение систематического пополнения фонда библиотеки и обеспечение его сохранности;
- оказание помощи в подборе литературы и необходимой информации;
- сбор, систематизация, изучение и обобщение информационных материалов;
- выдача литературы по абонементу и в читальном зале;
- участие в проведении совещаний и семинаров;
- организация учёта и подготовка установленной отчётности о работе библиотеки;
- установление и поддержание связей с другими библиотеками.

4. Права

4.1. Библиотека имеет право:

- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой её деятельности;
- самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать её, исходя из общего плана работы учреждения;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;
- требовать от пользователей библиотеки комплектной и своевременной сдачи литературы и других информационных материалов;
- привлекать специалистов структурных подразделений к выполнению возложенных на библиотеку функций в случаях, если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, в ином случае – с разрешения руководителя учреждения;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам учреждения по вопросам, касающимся соблюдения пользования библиотекой;
- вносить предложения руководителю учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки.

4.2. Заведующий библиотекой имеет право:

- знакомится с проектами решений руководства учреждения по вопросам, относящимся к компетенции библиотеки;
- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы библиотеки;
- подписывать документы в пределах своей компетенции;
- требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих обязанностей и прав.

5. Взаимоотношения. Связи.

5.1. Заведующий библиотекой (библиотекарь):

- работает в тесном контакте с администрацией, учителями, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию;
- согласовывает работу библиотеки учреждения с методическим кабинетом;
- взаимодействует с централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учёта, осуществляет сверку данных балансового учёта библиотечного фонда с данными бухгалтерского учёта;
- взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

Заведующий библиотекой

Рымарёнок Л.Ф.