УТВЕРЖДАЮ

Директор средней

школы №2 г. Хойники

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Н.Радченко

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025

**Положение** **о библиотеке государственного учреждения образования средней школы №2 г.Хойники**

**1. Общие положения**  
1.1. Библиотека учреждения образования, реализующего образовательную программу общего среднего образования, является структурным подразделением учреждения образования.  
1.2. Библиотека учреждения образования осуществляет сбор и обеспечивает сохранность документов для их использования всеми участниками образовательного процесса.  
1.3. Библиотека учреждения образования призвана содействовать образовательному процессу учащихся, осуществлять информационное сопровождение образовательного процесса и обеспечивать права его участников (обучающихся, их законных представителей, педагогических работников, иных работников учреждения образования) на бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки.  
1.4. В своей деятельности библиотека учреждения образования руководствуется:  
Кодексом Республики Беларусь об образовании;  
Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры;  
Трудовым Кодексом Республики Беларусь;  
постановлениями Совета Министров Республики Беларусь, Министерства образования Республики Беларусь, Министерства труда Республики Беларусь, Министерства культуры Республики Беларусь по вопросам организации работы библиотеки;  
иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, а также локальными нормативными правовыми актами учреждения образования (уставом учреждения образования, приказами руководителя учреждения образования, правилами внутреннего распорядка).  
**2. Основные задачи библиотеки**  
2.1. Организация работы по комплектованию, учету, выдаче документов и учебных изданий библиотечного фонда;  
2.2. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата;  
информационных ресурсов библиотеки (каталоги, система картотек, тематические базы данных);  
2.3. Осуществление библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических работников, сотрудников и законных представителей обучающихся;  
2.4. 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 других изданий;  
2.5. Организация мероприятий по воспитанию у обучающихся интереса к книге и чтению, формированию информационной культуры;  
2.6. Обеспечение сохранности документов в соответствии с установленными правилами.  
**3. Организация деятельности и структура библиотеки**  
3.1. Штатное расписание, условия и порядок оплаты труда библиотечных работников определяются в соответствии с законодательством.  
3.2. Руководство библиотекой учреждения образования, контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения образования, который несет ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки.  
3.3. Библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с планом работы учреждения образования на год. План работы библиотеки является одним из обязательных разделов годового плана учреждения образования.  
3.4. Режим работы библиотеки учреждения образования определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и утверждается руководителем до 1 сентября.  
3.5. Формированием и обработкой библиотечных фондов, библиотечным, информационным и справочно-библиографическим обслуживанием пользователей библиотеки учреждения образования, научно-методическим обеспечением деятельности библиотеки занимается библиотечный работник (статья 132 Кодекса Республики Беларусь о культуре), который также осуществляет комплектование, учет, выдачу, возврат, замену и списание учебных изданий и книг серии «Школьная библиотека», художественной, социально-значимой, справочной и другой литературой.  
3.6. Библиотечный работник обязан повышать свою квалификацию посредством освоения образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов (не реже одного раза в пять лет), проходить аттестацию в установленном порядке.  
**4. Библиотека имеет право**  
4.1. Самостоятельно определять содержание, формы и методы своей  
деятельности в соответствии с задачами и направлениями деятельности;  
4.2. Знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы учреждения образования, получать от педагогических работников сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;  
4.3. Исключать документы из библиотечных фондов;  
4.4. Устанавливать по согласованию с руководителем учреждения образования правила пользования библиотекой, порядок регистрации пользователей библиотеки;  
4.5. Принимать меры по компенсации урона, нанесенного пользователями библиотеки;  
4.6. Участвовать в реализации государственных и иных программ, направленных на развитие библиотечного дела;  
4.7. Создавать самостоятельные библиотечные программы и участвовать в проектах, программах, конкурсах, координаторами которых выступают библиотеки различных ведомств и организаций;  
4.8. Приобретать, создавать, формировать и использовать информационные ресурсы;  
4.9. Осуществлять сбор документов в электронном виде, при необходимости создавать копии документов в электронном виде с выполнением требований законодательства об авторском праве и смежных правах.  
**5. Библиотека обязана**  
5.1. Обслуживать пользователей библиотеки учреждения образования в соответствии с правилами пользования библиотекой;  
5.2 Обеспечивать сохранность библиотечных фондов, библиотечно-информационных ресурсов, их систематизацию, размещение и хранение;  
5.3. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.  
Проверка деятельности школьной библиотеки проводится по согласованию с директором школы и районным (городским) отделом образования с обязательным привлечением специалистов библиотечного дела в качестве экспертов.