**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека является структурным подразделением учреждения образования, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

2.2.  Деятельность библиотеки учреждения образования отражается в Уставе.

**2. Цели и задачи библиотеки учреждения образования**

- формирование общей культуры личности обучающихся на осно­ве усвоения обязательного минимума содержания общеобразо­вательных программ, их адаптация к жизни в обществе, созда­ние основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свобо­дам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

**3.Организация деятельности библиотеки**

3.1. Библиотека руководствуется в своей деятельности законами Республики Беларусь, решениями соответствующего органа управления образования, уставом учреждения образования, положением о библиотеке, которое утверждено директором школы.

3.2. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

3.3. За организацию деятельности библиотеки отвечает заведую­щий библиотекой (библиотекарь), который является членом педагоги­ческого коллектива, входит в состав педагогического совета. Работа­ет по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения образования.

3.4. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положе­нием о библиотеке учреждения образования и Правилами пользова­ния библиотекой, утвержденными руководителем учреждения образования.

3.5. Школа песет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

3.6. Организация обслуживания участников образовательного про­цесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**4. Должностные обязанности заведующего библиотекой (библиотекаря)**

4.1. Организует работу библиотеки образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность библиотеки, управление обра­зования в пределах своей компетенции:

* разрабатывает и корректирует Положение о библиотеке учреж­дения образования, Правила пользования библиотекой, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной ра­боты учреждения образования, график работы и расписание ра­боты библиотеки, предоставляет их на утверждение директору учреждения образования;
* ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных: акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фондов; журнал учета справок, регистрационная картотека периодических изданий и несет ответственность за ее достоверность;
* использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии;
* обеспечивает режим работы библиотеки в соответствии с потребностями и спецификой учреждения образования;
* отвечает за эстетику оформления библиотечного помещения.

4.2. Формирует и организует библиотечный фонд:

* осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие);
* организует техническую и аналитико-синтетическую (класси­фикацию, каталогизацию) обработку полученных документов; обеспечивает систематико-алфавитную расстановку докумен­тов в соответствии с библиотечно-библиографической класси­фикацией;
* оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и 6уквенных разделителей, полочных и стендовых выставок;
* организует фонд особо ценных документов;
* изучает и анализирует состав фонда и его использование;
* предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;
* осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам;
* обеспечивает контроль за выданными читателям документами;
* проводит периодические проверки фонда;
* осуществляет оформление подписки на периодические изда­ния (в том числе электронной), контроль над доставкой и ре­гистрацию.

4.3. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки учреждения образования (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) традиционных и машиночитаемых носителях и несет ответственность за его состояние.

4.4. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале:

* осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года;
* развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий;
* способствует продвижению лучших образцов документов,
* информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации;
* организует совместно с педагогическим коллективом разносто­роннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги;
* сопровождает учебно-воспитательный процесс информацион­ным обеспечением педагогов.

4.5. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.

4.6. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастер­ство.

**5. Права заведующего библиотекой (библиотекаря)**

*Заведующий библиотекой имеет право:*

* самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями  и планировать ее, исходя из общего плана работы учреждения образования;
* участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педа­гогического совета учреждения образования;
* принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосред­ственно связанных со спецификой его деятельности;
* давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам лицей по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой;
* знакомиться с жалобами и другими документами, содержащи­ми оценку его работы, давать по ним объяснения;
* изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
* вносить предложения руководителю учреждения образования по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, до­плат и премирования работников библиотеки за дополнитель­ную работу, не входящую в круг основных обязанностей биб­лиотеки;
* периодически повышать квалификацию путем прохождении курсов или иным способом.

*Также заведующий библиотекой имеет право:*

* на защиту профессиональной чести и достоинства;
* на представление к различным формам поощрения, наградам, предусмотренным для работников образования.

**6. Ответственность заведующего библиотекой (библиотекаря)**

*Заведующий библиотекой несет ответственность:*

* за совершенные в процессе осуществления своей трудовой дея­тельности правонарушения — в пределах, определяемых дей­ствующим административным, уголовным и гражданским за­конодательством Республики Беларусь;
* за неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения образования, законных распоряжений директора или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей — дисциплинарную ответствен­ность в соответствии с трудовым законодательством;
* за виновное причинение учреждению образования или участникам образова­тельного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполне­нием) своих должностных обязанностей — частичную матери­альную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**7. Взаимоотношения, связи по должности**

*Заведующий библиотекой:*

7.1. Получает от директора учреждения образования и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

7.2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обуча­вшихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками гимназии.

7.3. Согласовывает работу библиотеки учреждения образования с методическим кабинетом.

7.4.    Взаимодействует с централизованной бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

7.5.    Взаимодействует с организациями по вопросам приема-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.