

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора Гродненского  
государственного колледжа БОН  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Библиотека Учреждения образования «Гродненский государственный колледж бытового обслуживания населения», осуществляющего образовательную деятельность по реализации образовательных программ среднего специального образования, профессионально-технического образования, дополнительного образования взрослых (далее – библиотека учреждения 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. В своей деятельности библиотека учреждения образования руководствуется нормативными правовыми актами:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Кодексом Республики Беларусь о культуре;

Трудовым кодексом Республики Беларусь;

постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.12.2001 № 25 «Об утверждении квалификационного справочника «Должности служащих, занятых в культуре и искусстве»;

постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 13.06.2019 № 32 «Об оплате труда работников в сфере культуры»;

постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 02.10.2001 № 14 «Аб унясенні змяненняў і дапаўненняў у Інструкцыю па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь»;

постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2016 № 108 «Аб устанаўленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў»;

иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, а также локальными нормативными правовыми актами учреждения образования (уставом учреждения образования, приказами руководителя учреждения образования, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, правилами внутреннего распорядка учреждения образования и др.).

1.5. На республиканском уровне координационную и организационно-методическую функцию осуществляет секция библиотекарей государственного

учреждения образования «Академия последипломного образования». Исполнение функций координационного и методического центра сети библиотек учреждений образования регионального уровня – институты развития образования

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Библиотека учреждения образования призвана: содействовать процессу обучения и воспитания учащихся;

осуществлять информационное сопровождение образовательного процесса;

обеспечивать право участников образовательного процесса (обучающихся, их законных представителей, педагогических работников, иных работников учреждения образования) на бесплатное пользование информационными ресурсами.

## **3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ**

В соответствии с основными задачами библиотека учреждения образования:

организует работу по комплектованию, учету, выдаче документов и учебных изданий библиотечного фонда;

обеспечивает сохранность фонда и его использование в соответствии с установленными правилами;

организует и ведет справочно-библиографический аппарат информационных ресурсов библиотеки (каталоги, система картотек, тематические базы данных);

осуществляет библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогических работников.

организует и проводит работу по воспитанию у учащихся интереса к книге и чтению, формированию информационной культуры, консультирует законных представителей несовершеннолетних по вопросам организации семейного чтения.

## **4. ПРАВОВОЙ СТАТУС.**

### **ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

4.1. Управление библиотекой учреждения образования осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь и уставом учреждения образования.

4.2. Руководство библиотекой учреждения образования, контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения образования, который несет ответственность за создание необходимых условий для функционирования библиотеки (учет и сохранение библиотечного фонда, технического оборудования и имущества библиотеки).

4.3. Возглавляет библиотеку учреждения образования библиотекарь, который подчиняется непосредственно директору учреждения образования и

является членом педагогического совета.

4.4. Структура библиотеки учреждения образования включает абонемент, читальный зал, хранилище. Для хранения фонда учебных изданий выделены отдельные стеллажи. Библиотека учреждения образования имеет штемпель с обозначением своего полного наименования.

4.5. Состояние материально-технической базы и фонда библиотеки является одним из основных показателей готовности колледжа к новому учебному году.

4.6. Библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с планом работы учреждения образования на год. План работы библиотеки учреждения образования является одним из обязательных разделов годового плана учреждения образования.

4.7. Формированием и обработкой библиотечных фондов (основного и учебного), библиотечным, информационным и справочно-библиографическим обслуживанием пользователей библиотеки учреждения образования, научно-методическим обеспечением деятельности библиотеки занимается библиотечный работник (ст. 132 Кодекса Республики Беларусь об культуры), который также осуществляет комплектование, учет, выдачу, возврат, замену и списание документов библиотечного фонда.

4.8. Штатное расписание, условия и порядок оплаты труда библиотечных работников определяются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4.9. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.10. Режим работы библиотеки учреждения образования определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения образования и утверждается руководителем до 1 сентября.

4.11. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условий их предоставления библиотекой определяются правилами пользования библиотекой колледжа.

4.12. Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание, формы и методы своей деятельности в соответствии с задачами и направлениями деятельности;

знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы учреждения образования, получать от педагогических работников сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой учреждения образования задач;

исключать документы из библиотечных фондов;

устанавливать по согласованию с руководителем учреждения образования правила пользования библиотекой, порядок регистрации пользователей библиотеки;

принимать меры по компенсации урона, нанесенного пользователями библиотеки;

участвовать в реализации государственных и иных программ,

направленных на развитие библиотечного дела;

создавать самостоятельные библиотечные программы и участвовать в проектах, программах, конкурсах, координаторами которых выступают библиотеки различных ведомств и организаций;

входить в библиотечные объединения, ассоциации (союзы); приобретать, создавать, формировать и использовать информационные ресурсы;

осуществлять сбор документов в электронном виде, при необходимости создавать копии документов в электронном виде с выполнением требований законодательства об авторском праве и смежных правах.

4.13. Работники библиотеки учреждения образования систематически повышают квалификацию в институтах повышения квалификации (не реже одного раза в пять лет), на семинарах, проводимых библиотеками – методическими центрами, методическими объединениями, а также путем самообразования; проходят аттестацию в учреждении образования в установленном порядке.

4.14. Проверка деятельности библиотеки учреждения образования проводится по согласию с руководителем учреждения образования и районным отделом по образованию с обязательным привлечением специалистов библиотечного дела в качестве экспертов.