

ПОЛОЖЕНИЕ  
01.09.2022 № 13/2022  
О библиотеке

**1. Общие положения**

1.1. Библиотека учреждения образования «Слонимский государственный колледж» (далее – библиотека колледжа), которая призвана содействовать процессу обучения и воспитания учащихся.

1.2. Библиотека колледжа осуществляет сбор и обеспечивает сохранность документов для их использования всеми участниками образовательного процесса.

1.3. В своей деятельности библиотека колледжа руководствуется нормативными правовыми актами:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Кодексом Республики Беларусь о культуре;

Трудовым кодексом Республики Беларусь;

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.).

1.4. Библиотека колледжа осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом колледжа.

**2. Основные задачи**

2.1. Библиотека колледжа призвана:

2.1.1. Содействовать процессу обучения и воспитания учащихся.

2.1.2. Осуществлять информационное сопровождение образовательного процесса.

2.1.3. Обеспечивать права участников образовательного процесса (учащихся, их законных представителей, педагогических работников, иных работников учреждения образования) на бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки.

### **3. Содержание работы**

3.1. В соответствии с основными задачами библиотека колледжа:

3.1.1. Организует работу по комплектованию, учёту, выдаче документов и учебных изданий библиотечного фонда.

3.1.2. Обеспечивает сохранность фонда и его использование пользователями в соответствии с установленными правилами.

3.1.3. Организует и ведёт справочно-библиографический аппарат информационных ресурсов библиотеки (каталоги, система картотек, тематические базы данных).

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

3.1.5. Организует и проводит работу по воспитанию у учащихся интереса к книге и чтению, формированию информационной культуры.

### **4. Правовой статус. Финансирование и материально-техническое обеспечение**

4.1. Управление библиотекой колледжа осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь и уставом учреждения образования «Слонимский государственный колледж».

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

4.3. Структура библиотеки колледжа включает абонемент, читальный зал, хранилище. Для хранения фонда учебных изданий выделяется отдельное помещение. Библиотека колледжа имеет штемпель с обозначением своего полного наименования.

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

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

4.6. Формированием и обработкой библиотечных фондов, библиотечным, информационным и справочно-библиографическим обслуживанием пользователей библиотеки колледжа, научно-методическим обеспечением деятельности библиотеки занимается библиотечный работник (ст. 132 Кодекса Республики Беларусь об культуре) который осуществляет комплектование, учёт, выдачу, возврат, замену и списание документов библиотечного фонда.

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

4.8. Библиотечный работник несёт ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Режим работы библиотеки колледжа определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения образования и утверждается директором до 1 сентября.

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

4.11. Библиотека имеет право:

4.11.1. Самостоятельно определять содержание, формы и методы своей работы в соответствии с задачами и направлениями деятельности.

4.11.2. Знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы учреждения образования, получать от педагогических работников сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой колледжа задач.

4.11.3. Исключать документы из библиотечных фондов.

4.11.4. Устанавливать по согласованию с директором колледжа правила пользования библиотекой, порядок регистрации пользователей (Приложение).

4.11.5. Принимать меры по компенсации урона, нанесенного пользователями.

4.11.6. Участвовать в реализации государственных и иных программ, направленных на развитие библиотечного дела.

4.11.7. Участвовать в проектах, программах, конкурсах, координаторами которых выступают библиотеки различных ведомств и организаций.

4.11.8. Входить в библиотечные объединения, ассоциации.

4.11.9. Приобретать, создавать, формировать и использовать информационные ресурсы.

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

4.12. Библиотечный работник колледжа систематически повышает квалификацию в институтах повышения квалификации (не реже одного раза в пять лет), на семинарах, проводимых библиотеками – методическими центрами, методическими объединениями, а также путём самообразования: проходят аттестацию в установленном порядке.

4.13. Проверка деятельности библиотеки колледжа проводится по согласованию с директором колледжа.

Положение о библиотеке рекомендовано к утверждению советом учреждения образования «Слонимский государственный колледж»  
30.08.2022 протокол № 1.