

Положення про бібліотеку Ліцею № 197 ім. Д.Луценка

1. Загальні положення

- 1.1. Бібліотека Ліцею № 197 ім. Д.Луценка (надалі – закладу освіти) є його обов'язковим структурним підрозділом, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення освітнього процесу як в урочний, так і в позаурочний час. Свою діяльність організовує спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором закладу освіти.
- 1.2. Заклад освіти забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення фондів бібліотеки, гарантує їх цілісність, неподільність і невідчуженість. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується закладом освіти на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.
- 1.3. У своїй діяльності бібліотека керується законами України "Про освіту", «Про повну загальну середню освіту», "Про бібліотеки і бібліотечну справу" та підзаконними нормативно-правовими актами в галузі «Освіта» й «Культура», а також цим Положенням.
- 1.4. Бібліотека закладу освіти своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури; дотримується принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.
- 1.5. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є учасники освітнього процесу.
- 1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором закладу освіти і складаються на основі типових правил користування бібліотекою.

2. Основні завдання

- 2.1. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів освітнього процесу закладу освіти у засвоєнні як програмних, так і позапрограмних вимог, у самоосвіті.

- 2.2. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій.
- 2.3. Формування в учнів вмінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних (модельних, базових) функцій бібліотеки, з'ясування прав і обов'язків користувача, виховання поваги до правил користувача своєї і будь-якої бібліотеки, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.
- 2.4. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
- 2.5. Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності вчителів, вихователів, батьків шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.
- 2.6. Бібліотечно-інформаційне забезпечення особистісних потреб користувачів у дозвілевій діяльності, у профорієнтаційному визначенні.
- 2.7. Виховання в учнів інформаційної культури - сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.
- 2.8. Координація діяльності бібліотеки з громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

3. Зміст роботи

- 3.1. Бібліотека формує універсальний, бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у закладі освіти, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів, забезпечує його належне розміщення, облік і зберігання. В нього включаються: довідково-енциклопедичні, інформаційні видання з питань методики навчання, психології, підручники, навчальні посібники і дидактичні матеріали, художня література, ноти, ізопродукція, кінодокументи, компакт-диски (оптичні носії), картографічні матеріали, видання, що вийшли друком як в Україні, так і за кордоном.
 - 3.1.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.
 - 3.1.2. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.
 - 3.1.3. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.
- 3.2. Бібліотека формує і веде довідково-бібліографічний апарат, використовуючи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
 - 3.2.1. Бере участь у створенні і використанні галузевих баз даних.
 - 3.2.2. За допомогою комунікативних мереж бібліотека відіграє роль

центрів інформації загальноукраїнських та світових баз даних.

- 1.2. Бібліотека вивчає інформаційні потреби освітнього процесу здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.
- 3.4. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.
 - 3.4.1. Складає і готує списки літератури на допомогу освітньому процесу закладу освіти, виконує довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.
 - 3.4.2. Веде роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед учнів за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій тощо.
 - 3.4.3. Спільно з вчителями та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, ігри та інші масові заходи.
 - 3.4.4. Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.
- 3.5. В межах своєї діяльності бібліотека бере участь у освітньому процесі, в організації загальних, групових, класних, масових заходах, виставках та оглядах, передбачених планом роботи.
- 3.6. Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших закладів освіти, систем і відомств щодо спільних дій та заходів в навчальній і дозвільній діяльності.
 - 3.6.1. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА).
 - 3.6.2. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів.

4. Управління, структура та штати

- 4.1. Бібліотека має відповідну матеріально-технічну, науково-методичну бази: приміщення, початковий книжковий фонд (навчальний), книгосховище, абонемент, читальний зал, забезпечена необхідним бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, охоронними і протипожежними засобами.
- 4.2. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт не передбачених завданнями бібліотеки.
- 4.3. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, прийом на роботу бібліотечних працівників здійснює директор закладу освіти. Бібліотека закладу освіти не є юридичною особою. Вона має

- штамп, який містить в собі назву навчального закладу.
- 4.4. За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідуючий бібліотекою, який підпорядковується директору закладу освіти, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради закладу освіти.
 - 4.5. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.
 - 4.6. Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло Посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі Посадових інструкцій. Посадові оклади визначаються відповідно до діючих схем в межах асигнувань, передбачених на заробітну плату, відповідно кваліфікаційним вимогам.
 - 4.7. Виконання робіт бібліотечним працівником, не передбачених даним Положенням, оплачується додатково або компенсується додатковими вихідними.
 - 4.8. За домовленістю з директором і за наявності необхідної освіти, відповідно до чинного законодавства, бібліотечний працівник має право на педагогічне навантаження у закладі освіти: викладання окремих предметів, ведення гуртків і факультетів.
 - 4.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором закладу освіти відповідно до внутрішнього розпорядку з урахуванням особливостей організації освітнього процесу. Один раз на місяць в бібліотеці встановлюється санітарний день.
 - 4.10. Щоденно дві години робочого дня виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.
 - 4.11. Бібліотечний працівник забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти України і Міністерства культури та мистецтв України, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.
 - 4.12. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором закладу освіти, який є складовою частиною плану освітньої роботи закладу освіти. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту закладу освіти.
 - 4.13. Придбання документів й інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів закладу освіти відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів, громадських організацій шефська допомога).
 - 4.14. Методично-інформаційне керівництво бібліотекою, підвищення кваліфікації її працівників забезпечують органи державної виконавчої влади, що опікуються установами освіти, регіональні методичні центри, інститути післядипломної освіти, Центральна освітянська бібліотека Інституту змісту і методів навчання Міністерства освіти України.

- Методичну допомогу бібліотеці надають Державна бібліотека України для дітей, Державна бібліотека України для юнацтва, районні, міські, бібліотеки для дітей та юнацтва системи Міністерства культури і мистецтва України, спеціалізовані бібліотеки інших систем і відомств.
- 4.15. При бібліотеці може працювати читацький актив з числа учнів, вчителів і батьків, який допомагає працівникам бібліотеки у виконанні бібліотечної роботи.
- 4.16. Для вирішення актуальних питань діяльності бібліотеки на правах дорадчого органу може бути створена бібліотечна рада, до складу якої входять працівники бібліотеки, представники педагогічного колективу, громадськості, а також батьки та учні.

5. Права, обов'язки та відповідальність

5.1. Бібліотека має право:

- 5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань зазначених у даному Положенні.
- 5.1.2. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується керівником навчального закладу.
- 5.1.3. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

- 5.2.1. Брати участь в управлінні закладом освіти згідно з чинним законодавством.
- 5.2.2. На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів, роботи закладу освіти, його структурних підрозділів.
- 5.2.3. На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації закладу освіти в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методоб'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.
- 5.2.4. На атестацію згідно з нормативними актами Міносвіти України та Міністерства культури та мистецтва України.
- 5.2.5. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.
- 5.2.6. На щорічну відпустку в розмірі 28 календарних днів звідпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та колективом закладу освіти.
- 5.2.7. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

- 5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між

адміністрацією та профспілковим комітетом закладу освіти.

5.3.2. Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.3.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.