

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Броварського ліцею №
11
31.08.2022 №60-ОД

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ БРОВАРСЬКОГО ЛІЦЕЮ №11 БРОВАРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ БРОВАРСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Положення складено на основі Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14 травня 1999 № 139.

1. Загальні положення

Бібліотека Броварського ліцею № (надалі БЛ) є обов'язковим структурним підрозділом, який здійснює бібліотечно – інформаційне, культурно – просвітницьке забезпечення навчально – виховного 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.

Заклад загальної середньої освіти забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання й поповнення фондів бібліотеки, гарантує їх цілісність, неподільність і невідчуженість.

Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується БЛ на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.

У своїй діяльності бібліотеки керуються Законом України „Про освіту” (1060-12), Законом України „Про бібліотеки і бібліотечну справу” (32/95-ВР) іншими законодавчими та підзаконними нормативно–правовими актами, а також цим Положенням.

Бібліотека Броварського ліцею своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури; дотримується принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

Дане Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки закладу загальної середньої освіти.

Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є вчителі, вихователі, здобувачі освіти та їх батьки, працівники закладу .

Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором закладу і складаються на основі типових правил користування бібліотекою.

2. Основні завдання

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

Розширення бібліотечно–інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій.

Формування у здобувачів освіти умінь 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.

Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності вчителів, вихователів, батьків шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

Бібліотечно–інформаційне забезпечення особистісних потреб користувачів у дозвіллевій діяльності, у профорієнтаційному визначенні.

Виховання в здобувачів освіти інформаційної культури – сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.

Координація діяльності бібліотеки з громадськими організаціями. Співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

3. Зміст роботи

Формує універсальний, з врахуванням профілю, бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у закладі загальної середньої освіти, його інформаційним і виховним

функціям, запитам та інтересам користувачів, забезпечує його належне розміщення, облік і зберігання. У нього включаються: довідково–енциклопедичні, інформаційні видання з питань методики навчання, психології, підручники, навчальні посібники і дидактичні матеріали, художня література, періодичні видання, ноти, ізопродукція, кінодокументи, компакт – диски (оптичні носії), картографічні матеріали, видання, що вийшли друком як в Україні, так і за кордоном.

Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.

Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.

Обслуговує читачів у режимі абонементу та читальної зали.

Формує і веде довідково–бібліографічний апарат, використовуючи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

Бере участь у створенні і використанні галузевих баз даних.

За допомогою комунікативних мереж бібліотека відіграє роль центрів інформації загальноукраїнських та світових баз даних.

Вивчає інформаційні потреби педагогів, здобувачів освіти та їх батьків, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.

Складає і готує списки літератури на допомогу освітній роботі закладу, виконує довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

Веде роботу з популяризації бібліотечно–бібліографічних знань серед здобувачів освіти за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій тощо.

Спільно з педагогами та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, ігри та інші масові заходи.

В межах своєї діяльності бере участь в освітньому процесі в організації загальних, групових, класних, масових заходах, виставках та оглядах, передбачених планом роботи.

Координує й кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств щодо спільних дій та заходів в навчальній та дозвіллевій діяльності.

Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА).

Вивчає й впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек закладів освіти.

4. Управління, структура та штати

Відкриття бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, абонементу. Читальної зали (кімнати), забезпечених необхідним бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, охоронними й протипожежними засобами.

Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт не передбачених завданнями бібліотеки.

Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки. Прийом на роботу бібліотечних працівників здійснює директор закладу загальної середньої освіти .

Бібліотека закладу загальної середньої освіти не є юридичною особою. Вона може мати штамп, який містить в собі назву закладу.

За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідувачий бібліотекою, який підпорядковується директору закладу. Є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради закладу.

Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій.

За домовленістю з директором і за наявності необхідної освіти, відповідно до чинного законодавства, бібліотечний працівник має право на педагогічне навантаження у школі: викладання окремих предметів. Ведення гуртків і факультативів.

Режим роботи бібліотеки встановлюється директором закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Один раз на місяць в бібліотеці встановлюється санітарний день.

Щоденно дві години робочого дня виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

Бібліотечний працівник забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти і науки та

Міністерства культури України. Несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.

Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором закладу, який є складовою частиною плану освітньої роботи закладу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту закладу.

Придбання документів й інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів закладу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів, громадських організацій шефська допомога), надходження за додатково виконані бібліотекою роботи (послуги).

Методично–інформаційне керівництво бібліотекою, підвищення кваліфікації її працівників забезпечують органи державної виконавчої влади, що опікуються установами освіти, регіональні методичні центри, обласні інститути післядипломної освіти.

5. Права, обов'язки та відповідальність

Бібліотека має право:

Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань зазначених у даному Положенні.

Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентовану документацію, що затверджується керівником закладу.

Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку нанесеного користувачем.

Бібліотечні працівники мають право:

Брати участь в управлінні закладом згідно з чинним законодавством. (Пункт 5.2.1. із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти №277 (0277281-99) від 04.08.99 р.)

На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів, роботи закладу, його структурних підрозділів.

На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації закладу 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.

На атестацію згідно з нормативними актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури України.

На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та колективом закладу загальної середньої освіти. (Пункт 5.2.6. в редакції Наказу Міністерства освіти і науки України №277 (0277281-99) від 04.08.99 р.)

На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно–правовими актами про працю в Україні та колективним договором закладу. (Пункт 5.3.1. із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №277 (0277281-99) від 04.08.99 р.)

Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

Збереження бібліотечних фондів згідно з діючим законодавчими актами.

ПОГОДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради Броварського ліцею № 11
протокол №1 від 31.08.2022