

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

Протокол № 4

від 12.01.2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ліцею № 4/Г

від 12.01.2023 року

Положення про бібліотеку

**Росошанського ліцею
Липовецької міської ради
Вінницької області
(зі змінами)**

**Положення
про бібліотеку
Росошанського ліцею Липовецької міської ради
Вінницького району Вінницької області**

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека закладу є його 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 ліцею.

1.2. Навчальний заклад 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 навчальним закладом на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.

1.3. У своїй діяльності бібліотеки керуються Законом України „Про освіту”, Законом України „Про бібліотеку і бібліотечну справу”, іншими законодавствами та підзаконними нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

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

1.5. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є вчителі, вихователі, учні, працівники навчального закладу, батьки.

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 ліцею і складаються на основі типових правил користування бібліотекою.

2. Основні завдання

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

2.2. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових форм та методів роботи. Внесення в роботу бібліотеки новітніх технологій.

2.3. Формування в здобувачів освіти умінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних (модельних, базових) функцій бібліотеки.

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 особистих потреб користувачів у довільній діяльності, у профорієнтаційному визначенні.

2.7. Виховання в учнів інформаційної культури - сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.

3. Зміст роботи

3.1. Формує універсальний, бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у ліцеї, 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.

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 роботи бібліотеки.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, учнів, батьків, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

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

3.2.1. Складає і готує списки літератури на допомогу освітньому процесу ліцею, виконує довідкову і інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. Організовує та бере участь у науково- пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.

3.3. У межах своєї діяльності бере участь у освітньому процесі, в організації загальних, групових, класних, масових заходів, виставок та оглядів, передбачених планом роботи.

3.4.1. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек .

4. Управління, структура та штати

4.1. Відкриття бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, забезпечених 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 і ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, приймання на роботу бібліотечних працівників здійснює директор ліцею.

Бібліотека закладу не є юридичною особою. Вона може мати штамп, який містить у собі назву ліцею. За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідуючий бібліотекою, який підпорядковується директору ліцею, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради ліцею.

4.4. 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 у межах асигнувань, передбачених на заробітну плату, відповідно до кваліфікаційних вимог.

4.5. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.7. 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.

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

4.9. Щоденно дві години робочого дня виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

4.10. 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. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором навчального закладу, який є складовою частиною плану освітнього процесу ліцею. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту ліцею.

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 ліцею.

5.1.3. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, завданого користувачем.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. Брати участь в управлінні загальноосвітнім навчальним закладом 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 навчального закладу, його структурних підрозділів.

5.2.3. На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для 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 і мистецтв України.

5.2.5. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

5.2.6. На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до 7 робочих днів) відповідно до колективного договору між працівниками та колективом ліцею.

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 ліцею.

5.3.2. Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.3.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

6. Прикінцеві положення.

6.1. Положення ухвалюється педагогічною радою закладу більшістю голосів і набирає чинності з моменту схвалення