



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Ямницького ліцею  
Мирдана ЛЕСІВ  
Наказ від 30.09.2024р. №116

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бібліотеку Ямницького ліцею**  
**Ямницької сільської ради**  
**Івано-Франківської області**

**І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Дане Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки Ямницького ліцею (далі Положення), розроблене відповідно до закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995р. № 33/95-ВР із змінами і доповненнями.

1.2. Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом ліцею (далі Бібліотека) і здійснює бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення освітнього процесу як в урочний, так і в позаурочний час.

1.3 Свою діяльність Бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом; план роботи Бібліотеки є складовою річного плану роботи ліцею.

1.4 Бібліотека забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання та поповнення бібліотечного фонду відповідно до встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів.

1.5 У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України "Про освіту», "Про бібліотеки і бібліотечну справу", іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури, бібліотечної справи, Статутом ліцею та цим Положенням.

1.6 Бібліотека своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики в галузі освіти й культури, дотримується принципів гуманізації і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі.

1.7 Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, а саме: учнів, батьків, педагогічних працівників.

1.8 Бібліотека обслуговує користувачів згідно з правилами користування Бібліотекою, розробленими на основі "Типових правил

користування бібліотекою" з урахуванням складу користувачів. Правила затверджуються керівником навчального закладу.

1.9 Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою, або використовує штамп закладу освіти.

1.10 Ліквідація Бібліотеки можлива лише в разі ліквідації освітнього закладу. У цьому випадку фонди Бібліотеки перерозподіляються між бібліотеками освітянської галузі за встановленим порядком.

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1 Участь у освітньому процесі.

2.1.1 Бібліотечно-інформаційне забезпечення освітнього процесу шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів Бібліотеки.

2.1.2 Сприяння підвищенню професійної майстерності вчителів, асистентів, практичного психолога, соціального педагога шляхом популяризації психолого-педагогічної літератури та повноти задоволення їхніх фахових потреб.

2.1.3 Участь у підготовці виховних годин та позаурочних заходів у відповідності до Плану роботи ліцею.

2.1.4 Формування інформаційної культури користувачів (проведення бібліотечних уроків та інтегрованих уроків спільно з вчителями).

2.1.5 Проведення індивідуальної виховної роботи з учнями.

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

2.2 Формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб користувачів .

2.3 Організація і ведення довідково-пошукового апарату Бібліотеки.

2.4 Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості з використанням сучасної комп'ютерної техніки і нових інформаційних технологій.

2.5 Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідей національного державотворення.

2.6 Координація діяльності Бібліотеки із громадськими організаціями.

### III. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1 Формує універсальний бібліотечний фонд, до якого входять навчальна, технічна, довідкова, навчально-методична, науково-популярна та художня література та інші документи, необхідні для організації освітнього процесу. Обов'язково у фонді Бібліотеки мають бути документи з психолого-педагогічних питань.

3.2 Веде облік документів, які надходять до бібліотечного фонду, або вибувають з нього.

3.3 Забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів.

3.4 Здійснює опрацювання надходжень до фонду.

3.5 Створює систему бібліотечних каталогів і картотек (абетковий і систематичний каталоги та абетково-предметний покажчик до нього, систематичну картотеку статей, тематичні та інші картотеки) як у традиційній, так і в електронній формах.

3.6 Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі диференційованого забезпечення потреб керівництва, вибіркове розповсюдження інформації в режимі "запит-відповідь" тощо.

3.7 Обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом.

3.8 Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу щодо його популяризації за допомогою відкритих переглядів літератури, книжкових виставок, наочної інформації тощо.

3.9 Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.

3.10 Проводить культурно-просвітницькі заходи, спрямовані на задоволення інформаційних та культурних потреб як окремих груп користувачів (поєднаних за інтересами), так і широкого загалу користувачів.

3.11 Бере участь у загальних заходах, передбачених планом роботи ліцею.

3.12 Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий бібліотечний досвід і нові інформаційні технології.

3.13 Бере участь у діяльності бібліотечних об'єднань.

3.14 Складає регламентуючу та планово-звітну документацію Бібліотеки згідно з установленим порядком.

## **IV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ**

4.1. Керівництво і контроль за діяльністю Бібліотеки здійснює директор ліцею, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани та звіти Бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки, призначає і звільняє з посади бібліотечних працівників.

4.2. Штат Бібліотеки та посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами та з урахуванням обсягу роботи.

4.3 Організацію роботи Бібліотеки здійснює бібліотекар, який підпорядковується керівнику навчального закладу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради.

4.4 Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.5 Режим роботи Бібліотеки встановлюється директором ліцею відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день (у цей день бібліотека користувачів не обслуговує).

4.6 Бібліотека розміщується в ізольованому, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.

## **V. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1 Бібліотека має право:

5.1.1 Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.2 Розробляти регламентуючу документацію Бібліотеки.

5.1.3 Встановлювати згідно з правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами.

5.1.4 Представляти бібліотеку ліцею на загально-бібліотечних заходах, конференціях, семінарах, круглих столах тощо.

5.2 Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1 На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед Бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів роботи ліцею.

5.2.2 На щорічну відпустку в розмірі 24-х календарних днів за відпрацьований рік згідно Закону "Про відпустки" ( 504/96-ВР ) та додаткову оплачувану відпустку (до 7 робочих днів) відповідно до колективного договору.

5.2.3 На встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування або обсягу виконаних робіт (до 50% посадового окладу). Згідно з Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 19.04.2001 р. за N 204 ( z0366-01 ) "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій культури" п. 5.

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

5.2.5 Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів, нарад, круглих столів з актуальних питань бібліотечної справи.

5.3 Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

5.3.1 За дотримання трудової та виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором.

5.3.2 За збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

5.3.3 За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.4 Бібліотека зобов'язана:

5.4.1 Обслуговувати користувачів згідно з "Правилами користування бібліотекою".

5.4.2 Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою без їхньої згоди.

5.4.3 Звітувати про свою роботу на педагогічних радах закладу освіти та нарадах при директорів.