СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Дзвиняцького ліцею
(протокол № 5
від 26.02.2024 р.)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора
від 26.02.2024 року №___-о

_____ Наталія СЕМКІВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ ДЗВИНЯЦЬКОГО ЛІЦЕЮ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення розроблено на підставі Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу Міністерства освіти України, затвердженого наказом МОН від 14.05.1999 №139(із змінами), Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», «Рекомендацій до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти. Абетка для директора. – 2-ге видання. – Київ, 2021», Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України». Пункт 4

1. Це Положення визначає головну мету та основні засади діяльності бібліотеки Дзвиняцького ліцею (далі – Бібліотека).
2. Бібліотека – обов'язковий структурний підрозділ Дзвиняцького ліцею (далі – ліцей), головною метою якого є інформаційне забезпечення освітнього процесу та сприяння формуванню ключових компетентностей особистості.
3. Бібліотека діє на основі власного положення, що розробляється та затверджується директором ліцею відповідно до цього Положення.
4. Діяльність Бібліотеки ґрунтується на принципах демократії, гуманізму, загальнодоступності, пріоритету загальнолюдських цінностей, громадянськості та патріотизму, вільного розвитку особистості.
5. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами в галузі освіти, науки, культури та бібліотечної справи.
6. Діяльність Бібліотеки визначає Статут ліцею, його перспективні та річні плани.
7. Правове, організаційне та матеріально-технічне забезпечення Бібліотеки здійснює ліцей.
8. Фінансування Бібліотеки забезпечується з державного й місцевих бюджетів.
9. Бібліотека у своїй діяльності взаємодіє з педагогічним колективом, органами учнівського самоврядування, головним галузевим координаційним науково-методичним центром – Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського, іншими бібліотеками громади, району, бібліотеками інших систем, громадськими об'єднаннями, органами місцевого самоврядування.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ РОБОТИ

1. Основні завдання Бібліотеки:

1) функціонування як сучасного бібліотечно-інформаційного центру ліцею;
2) формування бібліотечно-інформаційних ресурсів відповідно до профілю освітньої діяльності ліцею та інформаційних потреб користувачів;
3) сприяння підвищенню якості освіти шляхом комплексного бібліотечного, інформаційного та довідково-бібліографічного обслуговування користувачів;

4) забезпечення вільного доступу до бібліотечно-інформаційних ресурсів та мережі Інтернет;

5) впровадження нових бібліотечних послуг на основі інформаційно-комунікаційних технологій;

6) сприяння національно-патріотичному вихованню учнів (вихованців), культурному та духовному розвитку особистості, розвитку її творчого потенціалу, підтримці інтересу до читання, формуванню інформаційної культури та медіаграмотності, профорієнтаційному визначенню, організації змістовного дозвілля учасників освітнього процесу;

7) сприяння підготовці молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві;

8) створення комфортного середовища для розвитку професійних та особистих комунікацій учасників освітнього процесу;

9) участь у формуванні політики закладу освіти щодо медіаосвіти.

2. Зміст роботи Бібліотеки:

1) формування універсального бібліотечного фонду на різних носіях інформації;

2) створення окремого фонду медіаресурсів (медіатеки), який містить інформаційні ресурси в електронному вигляді (енциклопедії, довідники, словники, мультимедійні навчальні програми, електронні періодичні видання, додатки до періодичних видань, електронні версії періодичних видань, інформаційно-бібліографічні бази даних, аудіовізуальні матеріали, електронні засоби навчання, розвиваючі комп'ютерні ігри тощо);

3) організація бібліотечного фонду, забезпечення його раціонального розміщення й зберігання з урахуванням санітарно-гігієнічних вимог і нормативно-правових документів;

4) систематичний аналіз використання бібліотечного фонду та забезпечення його популяризації;

5) здійснення традиційного та електронного (за наявності системи автоматизації бібліотек) обліку документів, що надійшли до фонду Бібліотеки;

6) створення та ведення довідково-пошукового апарату бібліотечного фонду в традиційному та/або електронному вигляді– каталогів (абеткового, систематичного), картотек (систематичної картотеки статей, тематичних картотек), баз і банків даних та ін.;

7) здійснення реєстрації та обліку користувачів (створення електронної бази даних користувачів);

8) вивчення інформаційних потреб користувачів та проведення моніторингу читацької активності;

9) диференційоване бібліотечне, інформаційне та довідково- бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки із застосуванням сучасних форм і методів роботи, зокрема: інформування про нові надходження літератури з різних галузей знань, підготовка бібліографічних видань (інформаційних і рекомендаційних бібліографічних списків, бібліографічних покажчиків, бібліографічних оглядів літератури з актуальних питань), організація тематичних виставок та експозицій нових надходжень літератури (у тому числі віртуальних);

10) сприяння формуванню інформаційної культури та медіаграмотності користувачів;

11) здійснення соціокультурної діяльності (у тому числі з використанням медіаресурсів), популяризація книги й читання, підвищення престижу освіченості та культурності;

12) формування позитивного іміджу Бібліотеки через популяризацію її діяльності;

13) здійснення інформаційної підтримки та супроводу функціонування веб-сайту (веб-сторінки) Бібліотеки;

14) надання допомоги батькам у залученні дітей до читання;

15) координація й кооперація діяльності з іншими бібліотеками щодо спільних дій і заходів у освітній діяльності та організації дозвілля.

ІІІ. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА І ШТАТИ

1. Управління Бібліотекою здійснює директор ліцею відповідно до чинного законодавства України в галузі освіти і культури.

2. Безпосереднє керівництво Бібліотекою забезпечує завідувач бібліотеки (бібліотекар), який підпорядковується директору і відповідає за ефективність діяльності бібліотеки.

3. Бібліотекаря призначають і звільняють за наказом директора ліцею.

4. Бібліотекар повинен мати фахову або педагогічну освіту.

5. Структуру і штат Бібліотеки визначають відповідно до штатного розпису ліцею, розробленого на основі Типових штатних нормативів ЗЗСО.

6. Умови та порядок оплати праці бібліотекаря визначаються відповідно до чинного законодавства.

7. Планово-звітна документація Бібліотеки затверджується директором ліцею.

8. Перелік основних послуг та умови їх надання визначаються правилами користування Бібліотекою, розробленими на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні та затвердженими директором ліцею.

9. Режим роботи Бібліотеки встановлює директор ліцею відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання.

10. Один раз на місяць у Бібліотеці проводять санітарний день, у який користувачів не обслуговують.

11. Приміщення Бібліотеки забороняється використовувати для робіт і заходів, не пов’язаних з освітнім процесом.

IV. ПРАВА ТА ЗОБОВ’ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ

1. Бібліотека у порядку, передбаченому Статутом ліцею, має право на:

1) визначення змісту і форм своєї діяльності відповідно до завдань цього Положення;

2) участь у розробці освітніх проектів ліцею;

3) визначення потреб Бібліотеки в обладнанні, технічних засобах та інших ресурсах, необхідних для її успішного функціонування;

4) співпрацю з іншими бібліотеками, установами й організаціями України та зарубіжних держав;

5) участь у реалізації державних і регіональних освітніх програм й програм розвитку бібліотечної справи у межах своєї компетенції;

6) обробку персональних даних користувачів відповідно до законодавства;

7) визначення виду й розміру компенсаційного збитку за втрачені користувачем документи з бібліотечного фонду;

2. Бібліотека зобов'язана:

1) сприяти створенню оптимальних умов для реалізації освітніх і виховних завдань ліцею;

2) підвищувати рівень бібліотечного обслуговування та інформувати користувачів про всі види послуг;

3) забезпечувати захист електронних ресурсів від несанкціонованого доступу до комп’ютерів і комп’ютерної мережі;

4) дбати про культуру обслуговування користувачів;

5) забезпечувати належні санітарно-гігієнічні умови для користувачів.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКАРЯ:

Бібліотекар має право на:

1) ознайомлення з навчальними планами та програмами ліцею;
2) членство в педагогічній раді;
3) різні форми заохочення, нагород і відзнак, передбачених для працівників освіти й культури;
4) щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» та додаткову відпустку тривалістю до 7 календарних днів згідно з Орієнтовним переліком посад працівників з ненормованим робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може надаватись додаткова відпустка;
5) доплати та надбавки, передбачені законодавством;
6) підтримку з боку органів управління освітою різного рівня та керівництва ліцею в підвищенні професійного рівня шляхом навчання на курсах (на базі обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти), здобуття другої (фахової) освіти, участі в конференціях, семінарах, практикумах, засіданнях методичних об'єднань тощо;
7) вступ до професійних громадських об'єднань.

На бібліотекаря поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

Трудові відносини бібліотекаря регулюються трудовим законодавством України та колективним договором ліцею.

Бібліотекар зобов'язаний:

1) звітувати про свою діяльність перед керівництвом ліцею, педагогічною радою;
2) дотримуватися норм і правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
3) нести відповідальність у межах своєї компетенції за збереження майна Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

VI. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Майно й приміщення Бібліотеки утримуються засновником (Дзвиняцькою сільскою радою) та перебувають у його оперативному управлінні.
2. Оформлення інтер'єру Бібліотеки має відповідати сучасним вимогам технічної естетики (дизайну).
3. Бібліотеку як важливу складову частину інформаційного середовища ліцею засновник забезпечує:

- пристосованими службовими, робочими приміщеннями (у тому числі окремим приміщенням для збереження бібліотечного фонду – книгосховищем), які відповідають санітарно-гігієнічним, протипожежним та будівельним нормам і правилам;
- ремонтом приміщень;
- сучасним комп'ютерним обладнанням та доступом до мережі Інтернет; спеціалізованими меблями й обладнанням (книжковими стелажами,
- каталожними й книжковими шафами, бібліотечними кафедрами, вітринами, комп'ютерними столами тощо);
- бібліотечними засобами (читацькими формулярами, каталожними картками, роздільниками, щоденниками, інвентарними книгами тощо) й канцелярським приладдям;
- доставкою навчальної та художньої літератури.

Додаткове фінансування Бібліотеки для забезпечення її розвитку може здійснюватися засновником за рахунок позабюджетних коштів, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг, грантів, благодійних грошових внесків, добровільних пожертвувань,

інших незаборонених законодавством джерел.