

Затверджую
Директор
Н.В. Федорченко

Положення про бібліотеку опорного закладу освіти «Ржищівська гімназія «Гармонія»

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека опорного закладу освіти «Ржищівська гімназія «Гармонія» 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.

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 закладом на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.

1.3. У своїй діяльності бібліотека керується 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 опорного закладу освіти «Ржищівська гімназія «Гармонія» своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури; дотримується принципів гуманізації і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.5. Це Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки закладу освіти й підлягає конкретизації стосовно профільних, регіональних, організаційних особливостей та змісту роботи кожного конкретного закладу.

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

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

1.8. 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

2.1. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів освітнього процесу конкретного закладу 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 учнів 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, популяризація 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 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.

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. Формує універсальний, з урахуванням профілю, бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у закладі, 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, періодичні видання, ноты, 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 роботи абонементу та читального залу.

3.2. 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 центру інформації загальноукраїнських та світових баз даних.

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших закладів, систем і відомств щодо спільних дій і заходів у навчальній і дозвільній діяльності.

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

3.5.2. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек закладів.

4. Управління, структура та штати

4.1 Відкриття бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, абонементу, читального залу (кімнати), 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 закладу. Бібліотека закладу не є юридичною особою. Вона може мати штамп, який містить у собі назву закладу.

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

4.5 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.

4.6 Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

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 в закладі: викладання окремих предметів, ведення гуртків і факультативів.

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

4.10 Щоденно дві години робочого дня виділяються 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 опорного закладу освіти «Ржищівська гімназія «Гармонія», який є складовою частиною плану навчально-виховної роботи гімназії. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту закладу.

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

4.14 Методично-інформаційне керівництво бібліотекою, підвищення кваліфікації її працівників забезпечують органи державної виконавчої влади, що опікуються установами освіти, регіональні методичні центри, обласні Інститути післядипломної освіти. Центральна освітянська бібліотека Інституту змісту і методів навчання Міністерства освіти України. Методичну допомогу бібліотекам надають Державна бібліотека України для юнацтва, районні, міські, обласні бібліотеки для дітей та юнацтва системи Міністерства культури і мистецтв України, спеціалізовані бібліотеки інших систем і відомств.

4.15 При бібліотеках працює читацький актив з числа учнів, учителів 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, бібліотек району, 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 цьому Положенні.

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

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

5.1. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. Брати участь в управлінні 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 закладу, його структурних підрозділів.

5.2.3. На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для самоосвіти, забезпечення участі в роботі кафедр методичних об'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 28 календарних днів за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (4 робочі дні) відповідно до колективного договору між працівниками та колективом закладу.

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

5.1. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

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

5.3.2 . Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.3.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.