



ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку

Загальні положення

1.1. Бібліотека Російсько-української гуманітарної гімназії є його обов'язковим структурним підрозділом, який здійснює бібліотечно - інформаційне, культурно - просвітницьке забезпечення навчально - виховного процесу як в урочний, так і в поурочний час. Свою діяльність організовує спільно з педагогічним колективом, відповідно до плану роботи і регламентуючої документації, що затверджуються директором закладу.

1.2 Гімназія 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 майна бібліотеки утримується навчальним 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“, „ Положенням про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу“, іншими законодавствами та підзаконними нормативно - правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Бібліотека гімназії 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 визначені «Правилами користування бібліотекою гімназії», які затверджені директором, і складені на основі типових правил користування бібліотекою.

1. Основні завдання.

- 2.1 . Бібліотечно - інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально - виховного процесу гімназії у засвоєнні як програмних, так позапрограмних вимог, у самоосвіті.
- 2.2. Розширення бібліотечно - інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій (комп'ютерна грамота користувачів та доступ до Інтернету).
- 2.3 Формування в учнів умінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних 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 для 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 особистісних потреб користувачів у час дозвілля, 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 Співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем та відомств.

3. Зміст роботи

3.1. Формує універсальний з врахуванням гуманітарного профілю Російсько-української гуманітарної гімназії бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у гімназії, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів, забезпечує його належне розміщення, облік, зберігання. Сюди зараховують: довідково - енциклопедичні, інформаційні видання з питань методики навчання, психології, підручники, навчальні посібники і дидактичні матеріали, художню літературу, періодичні видання, диски, картографічні матеріали та інше.

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

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

3.1.3 Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.

3.2. Формує і веде довідково-бібліографічний апарат.

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

3.3. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіченості і культурності, враховуючи як потреби суспільства, так і природних прагнень особистості.

3.3.1. Складає і готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі школи, виконує довідково-інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

3.3.2. 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.

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

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

3.4. У межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі, в організації загальних, групових, класних масових заходів, виставок та оглядів, передбачених планом роботи гімназії .

4. Управління, структура, штати.

4.1. Відкриття гімназії здійснено за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, книжкового фонду, книгосховища, абонементу, забезпеченого необхідним обладнанням, бібліотечною технікою, охоронними та протипожежними засобами.

4.2. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.3. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, прийоми на роботу бібліотечних працівників здійснює директор навчального закладу. Бібліотека не є юридичною особою. Вона має штамп, який містить в собі назву гімназія .

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

4.5. Бібліотечний працівник має вищу бібліотечну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадової інструкції.

4.6. За домовленістю з директором, 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 гімназії відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Один раз на місяць 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.

4.11 Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором гімназії, яка є складовою частиною плану навчально-виховної роботи закладу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту закладу.

4.12. При бібліотеці працює читацький актив з числа учнів, учителів і батьків, який допомагає працівнику бібліотеки у виконанні бібліотечної роботи.

5. Права, обов'язки та відповідальність.

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначити зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.2. Проводити за власною програмою навчання школярів роботі з різними видами інформації і засобами їх застосування. Використовувати у роботі по пропаганді книги різноманітні технічні та інформаційні засоби, які є в наявності ц бібліотеці.

5.1.3. Організовує та веде комп'ютерну довідково-бібліографічну службу. Здійснює керівництво диференційним обслуговуванням учнів та

педагогічного колективу школи за допомогою ком'ютерної довідково-бібліографічної служби (бібліотечні каталоги, інформаційна база даних).

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

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

5.2. Бібліотечний працівник має право:

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

5.2.2. На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації гімназії в організації підвищення кваліфікації працівника бібліотеки, створення необхідних умов для самоосвіти бібліотекаря, забезпечення участі в роботі ПЦМК, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.

5.2.3. На атестацію згідно з нормативними актами Міністерства освіти України та Міністерства культури та мистецтв України.

5.2.4. На щорічну відпустку в розмірі 24 робочих днів за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору.

5.2.5. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством..

5.3. Бібліотечний працівник несе відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з законодавчо-нормативними актами про працю в Україні та колективним договором в гімназії .

5.3.2. Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.3.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючим законодавством.