

Схвалено
педагогічною радою КДМЛ ім. М.В. Лисенка
Протокол № 4 від 25 березня 2021 р.



Затверджено
Директор КДМЛ ім. М.В. Лисенка
Волков С.М.
Наказ № 26 від 25 березня 2021 р

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ КИЇВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО МУЗИЧНОГО ЛІЦЕЮ ім. М.В. ЛИСЕНКА

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека КДМЛ ім. М.В. Лисенка (надалі – Бібліотека) є його 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 КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

1.2. КДМЛ ім. М.В. Лисенка забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення фондів бібліотеки, гарантує їх цілісність, неподільність і не відчуженість. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується навчальним закладом на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.

1.3. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури, бібліотечної справи, і Статутом КДМЛ ім. М.В. Лисенка та цим Положенням.

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

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

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

1.7. Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором КДМЛ ім. М.В. Лисенка і складаються на основі типових правил користування бібліотекою.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Участь у навчально-виховному процесі.

2.2. Бібліотечно-інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів бібліотеки КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

2.3. Участь у підготовці класних годин та позаурочних заходів у відповідності до плану навчально-виховної роботи КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

2.4. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій.

2.5. Формування в учнів вмінь 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.

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

2.7. Формування інформаційної культури користувачів (проведення бібліотечних уроків та інтегрованих уроків спільно з викладачами).

2.8. Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності вчителів, викладачів та вихователів, шляхом популяризації педагогічної літератури та надання інформації про неї.

2.9. Бібліотечно-інформаційне забезпечення особистісних потреб користувачів у дозвілевій діяльності.

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

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

2.12. Формування бібліотечного фонду відповідно до мистецьких та інформаційних потреб користувачів та освітніх програм КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

2.13. Організація і ведення довідково-пошукового апарату бібліотеки.

2.14. Координація діяльності бібліотеки з громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

III. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Формує універсальний бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у КДМЛ ім. М.В. Лисенка, 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, ноти, картографічні матеріали, видання, що вийшли друком як в Україні, так і за кордоном.

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) 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, вибіркоче розповсюдження інформації в режимі «запит-відповідь» тощо.

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

3.8. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.

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

3.10. 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.

3.11. В межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі в організації загальних, групових, класних, масових заходах, виставках та оглядах, передбачених планом роботи КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

3.12. Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств щодо спільних дій та заходів в навчальній і дозвілевій діяльності.

3.13. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів.

IV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА, ШТАТ

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 та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, прийом на роботу бібліотечних працівників здійснює директор КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

Бібліотека навчального закладу не є юридичною особою. Вона може мати штамп, який містить в собі назву навчального закладу.

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

4.5. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством України.

4.6. 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 в межах асигнувань, передбачених на заробітну плату, відповідно кваліфікаційним вимогам.

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 у школі: викладання окремих предметів, ведення гуртків.

4.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором КДМЛ ім. М.В. Лисенка відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Один раз на місяць в бібліотеці встановлюється санітарний день.

4.10. Щоденно дві години робочого дня виділяється 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 інформаційної політики України, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.

4.12. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором навчального закладу, який є складовою частиною плану навчально-виховної роботи закладу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту закладу.

4.13. Придбання документів й інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів закладу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів, 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 бібліотеці надають Державна бібліотека України для дітей, Державна бібліотека України для юнацтва, районні та міські бібліотеки для дітей та юнацтва системи Міністерства культури та інформаційної політики України, спеціалізовані бібліотеки інших систем і відомств.

4.15. 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 регіону, громадськості, а також батьки та учні.

V. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Бібліотека КДМЛ ім. М.В. Лисенка 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 директором КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

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

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 КДМЛ ім. М.В. Лисенка, його структурних підрозділів.

5.2.2. На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.

5.2.3. На атестацію згідно з нормативними актами Міносвіти України та Міністерства культури та інформаційної політики України.

5.2.4. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

5.2.5. На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного трудового договору між працівниками та колективом КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

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

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

5.3.1. За виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним трудовим договором КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

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» КДМЛ ім. М.В. Лисенка.

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 КДМЛ ім. М.В. Лисенка.