

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Чернівецького ліцею №12 "Ювілейний"

 Руслана БАБУХ

ПОЛОЖЕННЯ **про бібліотеку Чернівецького ліцею №12 "Ювілейний"**

I. Загальні положення

1.1. Статус та правова основа

1.1.1. Бібліотека Чернівецького ліцею №12 "Ювілейний" (далі – Бібліотека) є структурним підрозділом ліцею.

1.1.2. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», чинним законодавством України, Статутом Ліцею, наказами Управління освіти Чернівецької міської ради та цим Положенням.

1.1.3. Бібліотека є інформаційним, навчальним, культурним і виховним центром Ліцею.

1.2. Структура та підпорядкування

1.2.1. Бібліотека структурно складається з двох відділень (корпусів):

* Бібліотека старшої школи (для учнів 5-11 класів, педагогів та адміністрації).

* Бібліотека початкової школи (для учнів 1-4 класів та вчителів початкової ланки).

1.2.2. Загальне керівництво Бібліотекою здійснює директор Ліцею.

1.2.3. Безпосереднє управління та координацію роботи обох корпусів здійснює Завідувач бібліотеки – Атаманюк Марина Юріївна.

1.2.4. Бібліотекар початкової школи – Кукоба Аліна Василівна – підпорядковується Завідувачу бібліотеки.

1.3. Фонд

1.3.1. Бібліотечний фонд є складовою частиною загальнодержавного бібліотечного фонду, власністю Ліцею і перебуває на його балансі.

1.3.2. Фонд формується з навчальної, методичної, художньої, довідкової, науково-популярної та періодичної літератури, а також електронних та медіаресурсів.

II. Основні завдання та функції Бібліотеки

2.1. Основні завдання

2.1.1. Навчально-методичне забезпечення: Забезпечення повного та оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування учасників освітнього процесу відповідно до їхніх інформаційних потреб.

2.1.2. Формування фонду: Комплектування універсального за змістом та повного за профілем Ліцею фонду.

2.1.3. Виховна функція: Сприяння вихованню інформаційної культури, читацьких інтересів, поваги до книги та історичної пам'яті.

2.2. Функції Бібліотеки

Напрямок	Функція
Комплектування та облік	* Формування, поповнення та оновлення фонду. * Ведення інвентарного, сумарного та індивідуального обліку документів (облікові форми, інвентаризаційні книги). * Проведення інвентаризації фонду відповідно до чинного законодавства та внутрішніх актів. * Списання застарілої, зношеної та непрофільної літератури.
Інформаційно-бібліографічна	* Створення та ведення традиційних (каталоги, картотеки) та електронних баз даних. * Надання довідок, проведення бібліографічних оглядів, консультацій.
Обслуговування користувачів	* Організація обслуговування на абонементі та в читальних залах (старшої та початкової школи). * Ведення обліку читачів, вивчення їхніх запитів та формування читацької культури.
Співпраця з педагогами	* Надання допомоги педагогічному колективу в підготовці до занять (підбір літератури, інформаційна підтримка). * Координація роботи з класними керівниками щодо роботи з підручниками та формування читацької активності учнів.
Збереження фонду	* Забезпечення належного режиму зберігання фонду в обох корпусах. * Проведення робіт з консервації, реставрації та ремонту документів.

III. Організація роботи та управління

3.1. Керівництво Бібліотекою

3.1.1. Керівництво Бібліотекою здійснює Завідувач бібліотеки Атаманюк М.Ю., яка призначається та звільняється з посади наказом директора Ліцею.

3.1.2. Завідувач бібліотеки несе повну відповідальність за:

- * Організацію роботи обох корпусів.
- * Стан та достовірність обліку фонду.
- * Збереження бібліотечного майна та фонду.

3.2. Розподіл обов'язків

3.2.1. Завідувач бібліотеки (Атаманюк М.Ю.) забезпечує загальне керівництво, звітність, планування, комплектування фонду, ведення сумарного та індивідуального обліку (для старшої школи та зведеного обліку всього фонду Ліцею).

3.2.2. Бібліотекар початкової школи (Кукоба А.В.) відповідає за обслуговування учнів 1-4 класів, ведення абонементів, обслуговування вчителів початкової школи та облік фонду, що знаходиться у корпусі початкової школи, під контролем Завідувача.

3.2.3. Робота з надходженням навчальної літератури через АІКОМ:

Приймання підручників: Приймання підручників та навчальної літератури, що надходить до Ліцею централізовано через Управління освіти, здійснюється Завідувачем бібліотеки та/або уповноваженим працівником.

Електронний облік: Завідувач бібліотеки (Атаманюк М.Ю.) несе відповідальність за своєчасну постановку на електронний облік усіх отриманих підручників та навчальної літератури у автоматизованій інформаційній системі управління освітою (АІКОМ).

Документальне оформлення: Документальне оформлення (підпис актів про отримання, накладних, формування внутрішніх облікових форм) у системі АІКОМ здійснюється Завідувачем бібліотеки лише після фактичного приймання, перевірки комплектності та фізичної постановки фонду на облік у бібліотеці (присвоєння інвентарних номерів).

3.3. Режим роботи

3.3.1. Режим роботи Бібліотеки встановлюється відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку Ліцею з урахуванням потреб освітнього процесу.

3.3.2. Щорічно, влітку, може встановлюватися спеціальний режим роботи для проведення інвентаризації, ремонту та технічної обробки фонду.

IV. Права та відповідальність

4.1. Права працівників Бібліотеки

4.1.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та роботи Ліцею в рамках своєї компетенції.

4.1.2. Визначати джерела комплектування фонду.

4.1.3. Вимагати від користувачів дотримання Правил користування бібліотекою та встановлювати санкції за їхнє порушення.

4.2. Відповідальність працівників Бібліотеки

4.2.1. Працівники несуть відповідальність за:

* Неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

* Недостовірність обліку та втрату документів, відповідно до законодавства та договору про повну матеріальну відповідальність.

* Неведення або відсутність первинних облікових документів (інвентаризаційних книг).

4.3. Відповідальність Користувачів

4.3.1. Користувачі, які завдали шкоди бібліотечному фонду, зобов'язані відшкодувати її у розмірі, визначеному Правилами користування.

V. Матеріально-технічне забезпечення та облік

5.1. Фінансування та ресурси

5.1.1. Фінансування Бібліотеки здійснюється за рахунок коштів, передбачених кошторисом Ліцею, а також інших джерел, не заборонених законодавством.

5.2. Інвентаризація та облік фонду

5.2.1. Фонд Бібліотеки підлягає обов'язковій інвентаризації згідно з вимогами чинного законодавства та розпорядчих документів Управління освіти.

5.2.2. Відсутність інвентаризаційних книг розглядається як грубе порушення обліку і є підставою для негайного створення інвентаризаційної комісії з метою відновлення належного обліку та встановлення наявності фонду.

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з ВР

_____Лариса РУСНАК

РОЗРОБЛЕНО

Завідувач бібліотеки

_____Марина АТАМАНЮК