**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**І. Загальні положення**

1.     Положення про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу (далі - Положення) поширюється на бібліотеки загальноосвітніх навчальних закладів (далі - Бібліотека ЗНЗ) державної і комунальної форм власності, у тому числі загальноосвітніх навчальних закладів при установах кримінально-виконавчої системи, що надають базову та повну загальну середню освіту.

2.     Бібліотека ЗНЗ є обов'язковим структурним підрозділом загальноосвітнього навчального закладу, який здійснює бібліотечно-інформаційну, культурно-просвітницьку діяльність в урочний та позаурочний час, приймає участь в навчально-виховному процесі з метою забезпечення прав учасників навчально-виховного процесу на безкоштовне користування бібліотечно-інформаційними ресурсами.

3.     У своїй діяльності Бібліотека ЗНЗ керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами в галузі освіти й культури, регламентованими документами місцевих органів управління освітою, рекомендаціями Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В. О. Сухомлинського, Статутом ЗНЗ, Положенням про бібліотеку конкретного ЗНЗ, яке розробляється на підставі даного Положення.

4.     Навчальний заклад забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для повноцінного функціонування Бібліотеки ЗНЗ.

5.     Майно та приміщення Бібліотеки ЗНЗ утримується навчальним закладом на умовах безстрокового і безкоштовного користування та перебуває в його оперативному управлінні.

6.     Діяльність Бібліотеки ЗНЗ відображається у Статуті ЗНЗ, перспективних та річних планах ЗНЗ. При ліцензуванні ЗНЗ враховується матеріально-технічне забезпечення Бібліотеки, а також наявність у її фондах відповідної кількості підручників, методичних та довідкових видань на різних носіях інформації.

7 . ^Фінансування Бібліотеки ЗНЗ здійснюється за кошти Міністерства освіти і науки України, місцевих органів управління освітою та інших джерел, не заборонених законодавством.

8.    Керівництво навчального закладу несе відповідальність за доступність та якість бібліотечного та інформаційного обслуговування учасників навчально-виховного процесу у Бібліотеці ЗНЗ.

9.       Бібліотека ЗНЗ є складовою галузевої мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України.

Головним координаційним науково-методичним центром для Бібліотеки ЗНЗ є Держгша^ науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського.

10.      Порядок користування інформаційними ресурсами та порядок надання основних послуг Бібліотеки ЗНЗ визначаються в Положенні про бібліотеку конкретного навчального закладу.

11.     Обслуговування користувачів Бібліотеки ЗНЗ здійснюється відповідно до Правил користування Бібліотеки ЗНЗ, правил техніки безпеки та протипожежної охорони, санітарно-гігієнічних вимог.

12.     Бібліотека у своїй роботі взаємодіє з педагогічним колективом і педагогічною радою навчального закладу, громадськими об'єднаннями міста.

**II. Основні завдання Бібліотеки ЗНЗ**

1.        Забезпечення учасників навчально-виховного процесу оперативним інформаційним обслуговуванням, доступом до інформації, культурних цінностей шляхом використання бібліотечно-інформаційних ресурсів на різних носіях інформації у відповідності до інформаційних запитів користувачів.

2.      Створення в ЗНЗ інформаційно-бібліотечного середовища як осередку виховання та освіти.

3.       Упровадження в діяльність Бібліотеки ЗНЗ сучасних інформаційно- комунікаційних технологій та комп'ютеризація бібліотечно-інформаційних процесів з метою сприяння в удосконаленні навчально-виховного процесу, доступності і ефективності освіти, підготовки молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві.

4.     Підвищення загальноосвітнього, професійного та культурного рівня учасників навчально-виховного процесу, якісне інформаційно-бібліотечне забезпечення всіх категорій користувачів.

5.      Формування шформацшяо-бібліотечного фонду у відповідності, до. профілю навчальної та науково-методичної діяльності навчального закладу та інформаційних потреб користувачів.

6.     Організація та ведення довідково-пошукового апарату.

7.        Надання оперативного доступу через Інтернет до вітчизняних і світових інформаційних ресурсів.

8.     Сприяння у вихованні відповідальної особистості, яка здатна до самоосвіти і саморозвитку, вміє використовувати набуті знання й уміння для творчого вирішення проблем, критичного мислення, обробки різноманітної інформації.

9.      Виховання у користувачів інформаційної культури.

10.      Удосконалення послуг, які надає Бібліотека ЗНЗ шляхом упровадження сучасних інформаційних технологій та комп'ютеризації бібліотечно-інформаційних процесів.

2

11.      Створення сприятливих умов для творчої активності і самоосвіти учнів, підвищення професійної компетентності педагогічних кадрів та їх безперервної освіти.

12.    Участь у формуванні політики ЗНЗ щодо медіа-освіти.

**ІІІ. Функції Бібліотеки ЗНЗ**

1.     Формує інформаційні ресурси ЗНЗ з метою задоволення інформаційних потреб різних категорій користувачів.

2.     Комплектує єдиний фонд бібліотеки ЗНЗ навчальними, художніми, науковими, науково-популярними, довідковими, методичними виданнями, документами для учнів та педагогів на традиційних та нетрадиційних носіях інформації.

3.     Поповнює фонд за рахунок використання електронних інформаційних ресурсів мережі Інтернет, баз та банків даних інших закладів і організацій.

4.        Формує фонд документів на традиційних і електронних носіях, які створюються у навчальному закладі (публікації та роботи педагогів, наукові роботи та реферати учнів тощо).

5.      Організовує фонд, забезпечує його розміщення та зберігання відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і нормативно-правових документів.

6.      Забезпечує якісний облік документів, у т.ч. із застосуванням електронної системи обліку документів, що надійшли до фонду Бібліотеки ЗНЗ.

7.      Здійснює аналітично-синтетичне опрацювання документів, що надійшли до фонду Бібліотеки ЗНЗ.

8.        Створює і веде довідково-пошуковий апарат, який включає традиційні каталоги (алфавітний, систематичний) , картотеки (систематичну картотеку статей, тематичні картотеки), електронний каталог, бази та банки даних у відповідності до потреб ЗНЗ.

9.        Здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів на абонементі, у читальному залі, аудіо-, відео-, комп'ютерних залах, на міжбібліотечному абонементі (МБА).

10.      Забезпечує диференційне бібліотечно-інформаційне обслуговування учасників навчально-виховного процесу та батьків.

11.      Веде електронний облік та базу даних користувачів.

12.      Вивчає інформаційнйютреби користувачів та ступінь їх задоволення.

13.      Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки ЗНЗ, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі інформування в режимі вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ) про нові надходження літератури з психолого-педагогічних питань, а також шляхом підготовки бібліографічних видань (інформаційних і рекомендаційних бібліографічних списків, бібліографічних покажчиків), організовує виставки нових надходжень та тематичні виставки літератури до педагогічних нарад, семінарів, знаменних дат у галузі освіти і культури, готує бібліографічні огляди літератури з актуальних питань.

14.      Веде культурно-просвітницьку діяльність, спрямовану на розвиток загальної та читацької культури особистості, розвиток критичного мислення.

15.      Підтримує діяльність педагогічних працівників у галузі створення медіа- продуктів (фото-, відеозаписів, електронних документів, баз даних, веб-сторінок тощо).

з

16.     Формує репертуар інформаційних, бібліотечних та бібліографічних послуг.- -

17.      Використовує телекомунікаційні технології у вирішенні завдань бібліотечної підтримки навчальної діяльності та організації доступу до інформації, зокрема:

участь в організації проектної діяльності (здійснює пошук інформації про міжнародні, всеукраїнські, регіональні, обласні проекти для вчителів і учнів, забезпечує подання інформації в Інтернет);

створює умови для участі всіх учасників навчально-виховного процесу в електронних конференціях, нарадах тощо.

18.      Сприяє проведенню уроків, факультативів з формування інформаційної культури, надає інформаційну та методичну допомогу, консультує школярів, є базою для проведення практичних занять.

19.      Проводить індивідуальні і групові тренінги з пошуку інформації для навчальної, творчої, гедоністичної діяльності.

20.      Взаємодіє з ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, іншими бібліотеками та інформаційними центрами з метою обміну інформацією й накопичення власного банку педагогічної інформації.

21.       Надає практичну допомогу вчителям з проведення уроків на базі Бібліотеки

ЗНЗ.

22.      Навчає технологіям інформаційного самообслуговування, створення та використання медіа-ресурсів з метою засвоєння учнями основ медіа-грамотності, оволодіння мовою і можливостями медіа-засобів, формування медіа-культури.

23.      Включає у процес інформаційно-бібліотечного обслуговування елементи навчального характеру (індивідуальні та групові консультації, практичні поради, показ технологічних аспектів роботи з медіа-інформацією).

24.      Організовує традиційні масові заходи з широким використанням медіа- ресурсів та заходи, зорієнтовані на формування медіа-культури школярів (колективні перегляди аудіовізуальних документів, медіа-презентації тощо).

25.      Надає консультативну та практичну допомогу користувачам Бібліотеки ЗНЗ у проектній діяльності, рішенні завдань, які виникають у процесі навчальної і професійної діяльності.

26.      Створює відповідні умови для індивідуальної роботи вчителів (перегляд, оцінювання, добирання засобів навчання, необхідних для застосування на уроках або в позакласній роботі, а також для групової підготовки педагогами інтегрованих уроків та створення особистих засобів творчої діяльності).

27.      Використовує розподілене інформаційне середовище навчального закладу, взаємодіє з усіма структурними підрозділами навчального закладу.

28.     Здійснює підтримку та супровід функціонування сайту або веб-сторінки Бібліотеки ЗНЗ

**IV. Права та обов'язки користувачів Бібліотеки ЗНЗ**

1. Права користувачів Бібліотеки ЗНЗ:

отримувати повну інформацію про склад і зміст фондів Бібліотеки, наявні

інформаційні ресурси та послуги;

мати вільний доступ до бібліотечно-інформаційних ресурсів Бібліотеки ЗНЗ,

вітчизняних та світових ресурсів через Інтернет;

отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі інформації; отримувати в тимчасове користування необхідні документи на різних носіях інформації;

користуватися платними послугами;

брати участь у заходах, які проводить Бібліотека ЗНЗ;

подавати пропозиції керівництву ЗНЗ щодо удосконалення діяльності Бібліотеки ЗНЗ;

вимагати дотримання конфіденційності щодо інформації, якою вони користуються.

2. Обов'язки користувачів бібліотеки ЗНЗ:

дотримуватися правил користування Бібліотекою; дбайливо ставитися до документів з фондів Бібліотеки; повертати документи не пізніше встановленого терміну;

не виносити з приміщення Бібліотеки документи, не зафіксовані в читацькому формулярі;

не користуватися комп'ютерною технікою без дозволу працівників Бібліотеки ЗНЗ;

не включати технічні засоби без дозволу працівників Бібліотеки ЗНЗ; дотримуватися відповідних норм поведінки (дотримуватися тиші, не перебувати в приміщенні Бібліотеки ЗНЗ у верхньому одязі, не приносити зайві речі тощо); подавати замовлення на проведення заходів (відкритих уроків, семінарів, лекцій, бесід тощо) з використанням технічних засобів Бібліотеки ЗНЗ у письмовому вигляді не пізніше, ніж за тиждень до проведення заходів.

**V. Права та обов'язки Бібліотеки ЗНЗ**

1. Права Бібліотеки ЗНЗ відповідають правам будь-якого структурного підрозділу навчального закладу, зафіксованим у Статуті навчального закладу.

2.          Бібліотека ЗНЗ має право:

вибачати джерела комплектування інформаційних ресурсів; встановлювати відповідно до правил користування Бібліотеки та за погодженням з керівництвом навчального закладу розміри компенсації за збитки, спричинені користувачами;                             ~

бути забезпеченою окремим приміщенням (на першому поверсі), розміри, освітлення, температурний режим якого відповідають чинним санітарно- гігієнічним, протипожежним і будівельним нормам і правилам.

3.          Обов'язки Бібліотеки ЗНЗ:

дотримуватись державних бібліотечних стандартів і нормативів; обслуговувати користувачів у відповідності до діючого законодавства, Положення та Правил користування Бібліотекою ЗНЗ;

не допускати державної чи іншої цензури, яка обмежує права користувачів на вільний доступ до інформаційних ресурсів;

не використовувати відомості про користувачів та їх читацькі запити, крім випадків, коли ці відомості використовуються з науковою метою та для організації бібліотечно -інформаційного обслуговування;

5 Звітуватись перед директором навчального закладу за встановленою формою.

**VI. Права та обов'язки бібліотечних працівників бібліотеки ЗНЗ**

1.    Права бібліотечних працівників:

вносити пропозиції щодо компенсаційних заходів, пов'язаних зі шкідливими умовами праці (бібліотечний пил, перевищення нормативів роботи за комп'ютером тощо);

надавати пропозиції керівництву навчального закладу щодо преміювання та нагород працівників Бібліотеки ЗНЗ;

мати щорічну відпустку за відпрацьований період роботи згідно з Законом України «Про відпустки» та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та керівництвом навчального закладу;

мати доплати, передбачені чинним законодавством;

підвищувати свій професійний рівень на курсах, конференціях, семінарах, практикумах тощо; проходити атестацію.

2.     Обов'язки працівників Бібліотеки ЗНЗ :

надавати вільний доступ користувачам до інформаційних ресурсів Бібліотеки ЗНЗ;

забезпечувати наукову організацію фондів Бібліотеки ЗНЗ;

формувати фонди Бібліотеки відповідно до інформаційних потреб учасників навчально-виховного процесу;

удосконалювати інформаційно-бібліографічне та бібліотечне обслуговування користувачів;

забезпечувати захист електронних ресурсів, зокрема, від несанкціонованого доступу до комп'ютерів і комп'ютерної мережі;

здійснювати належне розміщення, збереження, систематизацію та використання документів на різних носіях інформації;

забезпечувати режим роботи Бібліотеки ЗНЗ у відповідності до потреб користувачів і режиму роботи навчального закладу;

звітувати про свою діяльність перед керівником навчального закладу та завідувачем Бібліотеки ЗНЗ.

**VІІ. Управління, структура, штати Бібліотеки ЗНЗ**

1.Загальне керівництво Бібліотекою ЗНЗ здійснює керівник навчального закладу.

2.       Керівництво Бібліотекою ЗНЗ здійснює завідувач, який призначається керівником навчального закладу.

3.     Завідувач Бібліотеки ЗНЗ повинен мати відповідну вишу професійну освіту, стаж роботи за фахом не менше 3-х років та вміння володіти комп'ютерною технікою.

4.     Завідувач несе відповідальність у межах своєї компетенції за організацію та результати діяльності Бібліотеки відповідно до функціональних обов'язків, передбачених кваліфікаційними вимогами, трудовим договором та Статутом ЗНЗ.

      5.    Завідувач Бібліотеки ЗНЗ входить до складу педагогічної ради ЗНЗ.

6.      Завідувач Бібліотеки ЗНЗ розробляє та надає на затвердження керівнику навчального закладу:

положення про Бібліотеку (якщо воно ще не розроблено); структуру і штатний розпис Бібліотеки ЗНЗ;

правила користування Бібліотеки ЗНЗ, які визначають порядок доступу до фонду;

перелік основних та додаткових (платних послуг) та умови їх надання;

плани роботи (перспективні та річні);

технологічну документацію;

посадові інструкції співробітників.

7.       Структура Бібліотеки ЗНЗ розробляється індивідуально для кожного навчального закладу і може включати в себе окрім традиційних для бібліотеки підрозділів (абонемент, читальний зал), відеотеку, фонотеку, діатеку, медіа-зали тощо.

8.       Штатне наповнення Бібліотеки ЗНЗ розробляється у відповідності до законодавчих нормативів до обсягу її роботи, із застосуванням «Тимчасових примірних норм часу на основні процеси бібліотечної роботи».

9.           ПЇтати БібліотеюГЗНЗ затверджуються керівником навчального закладу.

10.     Посадові обов'язки працівників Бібліотеки ЗНЗ визначаються посадовими інструкціями.

11.      Посадові оклади працівників Бібліотеки встановлюються відповідно до чинного законодавства.

12.      Трудові відносини працівників Бібліотеки ЗНЗ регулюються трудовим законодавством України та колективним договором навчального закладу.

13.     Завідувач несе повну відповідальність за результати діяльності Бібліотеки ЗНЗ та достовірність інформації, поданої керівництву, у межах своєї компетенції.

14.     Режим роботи Бібліотеки ЗНЗ встановлює керівник навчального закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання.

15.     Один раз на місяць у Бібліотеці ЗНЗ встановлюється санітарний день (у цей день користувачі не обслуговуються).

16.     Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої роботи.

: 17. Один раз на місяць для працівників Бібліотеки ЗНЗ встановлюється методичний день.

18. Для надання допомоги Бібліотеці ЗНЗ та зміцнення її зв'язків із громадськістю створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять бібліотечні працівники, представники педагогічного колективу, учні та їхні батьки.

**VІІІ. Матеріально-технічне забезпечення Бібліотеки ЗНЗ**

1. Засновник в особі адміністрації навчального закладу забезпечує Бібліотеку

ЗНЗ:

необхідними службовими, виробничими приміщеннями відповідно до її структури, гігієнічних вимог, нормативів техніки безпеки та експлуатації комп'ютерної техніки;фінансує комплектування бібліотечного фонду з бюджетних коштів, коштів місцевих органів управління освітою та інших джерел, не заборонених законодавством;

персональними комп'ютерами з відповідним системним і прикладним (для створення текстових, графічних, аудіо-, відеоматеріалів), а також антивірусним, антиспамовим та іншим захисним програмним забезпеченням, монохромними або кольоровими принтерами;

телекомунікаційним обладнанням для виходу в Інтернет;

автоматизованою бібліотечно-інформаційною системою (АБІС);

аудіо-, відео-, фото-, оргтехнічними та телекомунікаційними засобами

(широкоформатним телевізійним приймачем, апаратурою для прослуховування

аудіозаписів, відеопроектором, БУБ-програвачем), принтером, копіром,

сканером;

цифровим фотоапаратом та відеокамерою;

сервісним обслуговуванням технічних засобів та обладнання Бібліотеки ЗНЗ ; бібліотечною технікою та канцелярськими приладами тощо.

2.    Комп'ютери Бібліотеки ЗНЗ повинні бути об'єднані в локальну мережу, яка має становити окремий домен або робочу групу в загальній комп'ютерній мережі навчального закладу.

3.    Прикладне та захисне програмне забезпечення має бути ліцензійним.

**IX. Прикінцеві положення**

1.    Положення вступає в дію з моменту затвердження його наказом директора ЗНЗ.

2.     Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється за рішенням Ради ЗНЗ (або іншого колегіального органу ЗНЗ) та затверджується директором ЗНЗ.