

## **ПОЛОЖЕННЯ** *про бібліотеку загальноосвітнього навчального закладу*

*Затверджено наказом Міністерства освіти і науки України  
від 14.05.1999 р. № 139 (зі змінами та доповненнями)*

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Бібліотека загальноосвітнього навчального закладу (надалі — навчального закладу) є його обов'язковим 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 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 навчальним закладом на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.*
- 1.3. У своїй діяльності бібліотеки керуються Законом України «Про освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими законодавствами та підзаконними нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.*
- 1.4. Бібліотека навчального закладу своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури; дотримується принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загально людських цінностей і моралі.*
- 1.5. Дане Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки навчального закладу і підлягає конкретизації стосовно профільних, регіональних, організаційних особливостей та змісту роботи кожного конкретного навчального закладу.*
- 1.6. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є вчителі, вихователі, учні, працівники навчального 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 навчального закладу і складаються на основі типових правил користування бібліотекою.*

### **2. Основні завдання**

- 2.1. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально-виховного 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 бібліотечних форм і методів роботи. Введення 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, популяризації 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 особистісних потреб користувачів у дозвілльєвій 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 навчальному 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, ноти, 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 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 центрів 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 навчально-виховній роботі закладу, виконує довідкову й 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 та громадськими організаціями про водить читачькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, ігри та інші масові заходи.*
  - 3.3.4. *Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.*
- 3.4. *В межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі в організації загальних, групових, класних, масових заходів, виставок та оглядів, передбачених планом роботи.*

- 3.5. Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств щодо спільних дій та заходів у навчальній і дозвіллевій 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 загальноосвітніх навчальних 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 та ефективної роботи, контроль за діяльністю 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 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, міські, обласні бібліотеки для дітей та юнацтва системи Міністерства культури і мистецтва 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 регіону, 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 даному Положенні.

- 5.1.2. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується керівником навчального закладу.
- 5.1.3. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, завданого користувачем.
- 5.2. Бібліотечні працівники мають право:
- 5.2.1. Брати участь в управлінні загальноосвітнім навчальним 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 навчального закладу, його структурних підрозділів.
- 5.2.3. 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 метод 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 та мистецтва України.
- 5.2.5. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.
- 5.2.6. На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та колективом загальноосвітнього навчального закладу.
- 5.2.7. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.
- 5.3. 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 діючими законодавчими актами.