**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Директор школи**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про бібліотеку Глуховецької середньої школи І –ІІІ ступенів**

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

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

1. 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**

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. 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, вихованням поваги до правил ко­ристувача своєї і будь-якої бібліо­теки, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.

1. Сприяння вихованню гар­монійної, морально досконалої особистості, свідомої свого гро­мадського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого роз­витку.
2. Всебічне сприяння підви­щенню фахової, педагогічної май­стерності вчителів, вихователів, батьків шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.
3. Бібліотечно-інформаційне забезпечення особистісних по­треб користувачів у дозвільній діяльності, у профорієнтаційному визначенні.
4. 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.

1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотеч­них фондів, їх зберігання та реє­страцію.
2. Систематично аналізує використання бібліотечного фон­ду, веде роботу з його популяри­зації.
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.

1. Бере участь у створен­ні і використанні галузевих баз даних.
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.

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 читацькі 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.

1. В межах своєї діяль­ності бере участь у навчально-виховному процесі в організації загальних, групових, класних, ма­сових заходів, виставок та огля­дів, передбачених планом роботи.
2. Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками ін­ших навчальних закладів, систем і відомств щодо спільних дій та заходів у навчальній і дозвільній 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 наявністю 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.

1. При бібліотеках працює читацький актив з числа учнів, який допома­гає працівникам бібліотеки у ви­конанні бібліотечної роботи.
2. 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:

1. Визначати зміст та фор­ми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у даному По­ложенні.
2. Розробляти правила ко­ристування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується керівником навчального закладу.
3. Визначати згідно з пра­вилами користування бібліоте­кою вид і розмір компенсаційного збитку, завданого користувачем.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

1. Брати участь в управлін­ні загальноосвітнім навчальним закладом згідно з чинним законо­давством.
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.
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.
4. На. атестацію згідно з нормативними актами Міносвіти України та Міністерства культури та мистецтва України.
5. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодав­ством.
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 загально­ освітнього 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.