

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Чернилявської ЗОШ І-ІІІ ст.  
імені Теодора Перуна  
№ 75 від 20.08.2020 року  
Директор                      Юрій Гарбуз

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бібліотеку**  
**Чернилявської ЗОШ І-ІІІ ступенів**  
**імені Теодора Перуна**

**Загальні положення**

- 1.1** Положення про бібліотеку (далі – Положення) поширюється на бібліотеку Чернилявської ЗОШ І – ІІІ ступенів імені Теодора Перуна (далі – Бібліотека ).
- 1.2.** Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом Чернилявської ЗОШ І – ІІІ ступенів імені Теодора Перуна, 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.
- 1.3.** У своїй діяльності Бібліотека 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 Чернилявської ЗОШ І – ІІІ ступенів імені Теодора Перуна, Положенням про бібліотеку Чернилявської ЗОШ І – ІІІ ступенів імені Теодора Перуна.
- 1.4.** Чернилявської ЗОШ І – ІІІ ступенів імені Теодора Перуна забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для повноцінного функціонування Бібліотеки.
- 1.5.** Майно та приміщення Бібліотеки утримується навчальним закладом на умовах безстрокового і безкоштовного користування та перебуває в його оперативному управлінні.
- 1.6.** Діяльність Бібліотеки відображається у Статуті Чернилявської ЗОШ І – ІІІ ступенів імені Теодора Перуна, перспективних та річних планах школи. При

ліцензуванні Чернильської ЗОШ I-III ступенів імені Теодора Перуна враховується матеріально-технічне забезпечення Бібліотеки, а також наявність у її фондах відповідної кількості підручників, методичних та довідкових видань на різних носіях інформації.

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

**1.8.** Адміністрація Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна несе відповідальність за доступність та якість бібліотечного та інформаційного обслуговування учасників навчально-виховного процесу у Бібліотеці.

**1.9.** Бібліотека є складовою галузевої мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України. Головним координаційним науково-методичним центром для Бібліотеки є Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В. О. Сухомлинського.

**1.10.** Порядок користування інформаційними ресурсами та порядок надання основних послуг Бібліотеки визначаються в Положенні про бібліотеку Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна.

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

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

## **II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.** 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.

**2.2.** Створення в Чернильській ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна інформаційно-бібліотечного середовища як осередку виховання та освіти.

**2.3.** Упровадження в діяльність Бібліотеки 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.

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

- 2.5.** Формування інформаційно-бібліотечного фонду у відповідності до профілю навчальної та науково-методичної діяльності Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна та інформаційних потреб користувачів .
- 2.6.** Організація та ведення довідково-пошукового апарату.
- 2.7.** Надання оперативного доступу через Інтернет до вітчизняних і світових інформаційних ресурсів.
- 2.8.** 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.
- 2.9.** Виховання у користувачів інформаційної культури.
- 2.10.** Удосконалення послуг, які надає Бібліотека 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.
- 2.12.** Участь у формуванні політики Ч Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна щодо медіаосвіти.

### **III. Функції Бібліотеки**

- 3.1.** Формує інформаційні ресурси Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна з метою задоволення інформаційних потреб різних категорій користувачів.
- 3.2.** Комплектує єдиний фонд бібліотеки навчальними, художніми, науковими, науково-популярними, довідковими, методичними виданнями, документами для учнів та педагогів на традиційних та нетрадиційних носіях інформації.
- 3.3.** Поповнює фонд за рахунок використання електронних інформаційних ресурсів мережі Інтернет, баз та банків даних інших закладів і організацій.
- 3.4.** Формує фонд документів на традиційних і електронних носіях, які створюються у Чернильській ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна (публікації та роботи педагогів, наукові роботи та реферати учнів тощо).
- 3.5.** Організовує фонд, забезпечує його розміщення та зберігання відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і нормативно-правових документів.
- 3.6.** Забезпечує якісний облік документів, у т.ч. із застосуванням електронної системи обліку документів, що надійшли до фонду Бібліотеки.
- 3.7.** Здійснює аналітично-синтетичне опрацювання документів, що надійшли до фонду Бібліотеки.
- 3.8.** 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 Чернильської ЗОШ I-III ступенів ім. Теодора Перуна.

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

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

**3.11.** Веде електронний облік та базу даних користувачів.

**3.12.** Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.

**3.13.** Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, 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.

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

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

**3.16.** Формує репертуар інформаційних, бібліотечних та бібліографічних послуг.

**3.17.** 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.

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

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

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

**3.21.** Надає практичну допомогу вчителям з проведення уроків на базі Бібліотеки.

**3.22.** 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.

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

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

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

**3.26.** 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).

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

**3.28.** Здійснює підтримку та супровід функціонування сайту або вебсторінки Бібліотеки Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна

#### **IV. Права та обов'язки користувачів Бібліотеки Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна**

##### **4.1. Права користувачів Бібліотеки Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна:**

- отримувати повну інформацію про склад і зміст фондів Бібліотеки, наявні інформаційні ресурси та послуги;
- мати вільний доступ до бібліотечно-інформаційних ресурсів Бібліотеки, 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;
- подавати пропозиції керівництву Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна щодо удосконалення діяльності Бібліотеки;

- вимагати дотримання конфіденційності щодо інформації, якою вони користуються.

#### **4.2. Обов'язки користувачів Бібліотеки Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна:**

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

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

**5.1.** Права Бібліотеки відповідають правам будь-якого структурного підрозділу Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна, зафіксованим у Статуті школи.

2. Бібліотека Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна має право:

- визначати джерела комплектування інформаційних ресурсів;
- встановлювати відповідно до правил користування Бібліотеки та за погодженням з керівництвом Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна розміри компенсації за збитки, спричинені користувачами;
- бути забезпеченою окремим приміщенням, розміри, освітлення, температурний режим якого відповідають чинним санітарно-гігієнічним, протипожежним і будівельним нормам і правилам.

3. Обов'язки Бібліотеки:

- дотримуватись державних бібліотечних стандартів і нормативів;
- обслуговувати користувачів у відповідності до діючого законодавства, Положення та Правил користування Бібліотекою Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна;
- 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;
- звітуватись перед директором навчального закладу за встановленою формою.

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

### **6.1. 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;
- 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.

### **6.2. Обов'язки працівників Бібліотеки:**

- надавати вільний доступ користувачам до інформаційних ресурсів Бібліотеки;
- забезпечувати наукову організацію фондів Бібліотеки;
- 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 у відповідності до потреб користувачів і режиму роботи Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна;
- звітувати про свою діяльність перед керівником Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна

## **VII. Управління, структура, штати Бібліотеки**

**7.1.** Загальне керівництво Бібліотекою здійснює керівник навчального закладу.

**7.2.** Керівництво Бібліотекою здійснює завідувач, який призначається керівником освітнього закладу.

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

**7.4.** 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 Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна

**7.5.** Завідувач Бібліотеки входить до складу педагогічної ради освітнього закладу.

**7.6.** Завідувач Бібліотеки розробляє та надає на затвердження керівнику освітнього закладу:

- положення про Бібліотеку (якщо воно ще не розроблено);
- структуру і штатний розпис Бібліотеки;
- правила користування Бібліотеки, 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.

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

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

**7.9.** Штати Бібліотеки затверджуються керівником навчального закладу.

**7.10.** Посадові обов'язки працівників Бібліотеки визначаються посадовими інструкціями.

**7.11.** Посадові оклади працівників Бібліотеки встановлюються відповідно до чинного законодавства.

**7.12.** Трудові відносини працівників Бібліотеки регулюються трудовим законодавством України та колективним договором Чернильської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна

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

**7.14.** Режим роботи Бібліотеки встановлює керівник освітнього закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання.

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



**7.16.** Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої роботи.

**7.17.** Один раз на місяць для працівників Бібліотеки встановлюється методичний день.

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

## **VIII . Матеріально-технічне забезпечення Бібліотеки**

**8.1.** Засновник освітнього закладу забезпечує Бібліотеку:

- 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, відеопроєктором, DVD-програвачем), принтером, копіром, сканером;
- цифровим фотоапаратом та відеокамерою;
- сервісним обслуговуванням технічних засобів та обладнання Бібліотеки;
- бібліотечною технікою та канцелярськими приладами тощо.

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

**8.3.** Прикладне та захисне програмне забезпечення має бути ліцензійним.

## **IX. Прикінцеві положення**

**9.1.** Положення вступає в дію з моменту затвердження його наказом керівника освітнього закладу.

**9.2.** Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється за рішенням Ради Чернілявської ЗОШ I – III ступенів імені Теодора Перуна (або іншого колегіального органу ЗНЗ) та затверджується керівником освітнього закладу