

Додаток 2

засідання педагогічної ради
від 12.11.2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ШКІЛЬНУ БІБЛІОТЕКУ

Матків 2025

1. Загальні положення.

Бібліотека загальноосвітньої школи є його структурним підрозділом, який здійснює роботу з книгою спільно з педагогічним колективом.

Бібліотека школи у своїй роботі взаємодіє з бібліотеками системи освіти, культури, громадськими об'єднаннями.

Дане Положення поширюється на бібліотеку закладу освіти не залежно від статусу та його підпорядкування.

У своїй діяльності бібліотека школи керується Законом про освіту, Законом України про бібліотеку та бібліотечну справу, нормативними документами Міністерства освіти та культури України, структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій, Статутом Матківського ЗЗСО І-ІІ ст.-ЗДО, даним положенням. Читачами бібліотеки є учні, вчителі, працівники молодшого обслуговування, а також батьки. Бібліотека школи при необхідності задовольняє запити мешканців сіл Матків, Мохнате, Івашківці на літературу.

Організація обслуговування читачів регламентується Правилами користування бібліотекою, що складаються на основі Типового правила користування бібліотеками України й затверджується директором школи. Режим роботи бібліотеки школи повинен бути зручним для читачів, години роботи бібліотеки затверджуються директором школи.

Для надання допомоги бібліотекарю та обслуговування читачів повинен бути створений бібліотечний актив.

Дане Положення дає рівень загальних вимог до бібліотеки і може бути конкретизоване з врахуванням особливих завдань і змісту роботи школи.

2. Основні завдання.

Бібліотека школи сприяє реалізації державної політики в галузі освіти, розвитку навчального процесу, формує риси громадянина України, виховує культуру, національну свідомість і самосвідомість, шанобливе ставлення до книги.

Бібліотека виховує у читачів інформаційну культуру. Вчить користуватись бібліотечним фондом, розвиває творчу думку, здібності, таланти, інтелект, пізнавальні інтереси і сприяє успішному засвоєнню навчальних програм. Бібліотека сприяє підвищенню методичної та педагогічної майстерності працівників школи шляхом відповідного інформування та інших форм обслуговування. Сприяння різними формами і методами бібліотечної роботи учнів і педагогічних працівників школи, забезпечення літературою їх соціальних і культурних потреб.

3. Зміст роботи.

Зміст та обсяги роботи бібліотеки школи диференціюється в залежності від його специфіки та завдань.

Бібліотекар здійснює у встановленому порядку розміщення, облік зберігання і постійне оновлення бібліотечного фонду.

Бібліотека забезпечує інформаційно-бібліографічне обслуговування педагогічного колективу, учнів, їх батьків, проводить роботу по вихованню культури читання, пропагує серед читачів бібліотечно-бібліографічні знання. Бібліотека організовує і веде довідково-бібліографічний апарат: каталоги, картотеки, довідково-бібліографічний фонд.

Бібліотека обслуговує на абонементі та в читальному залі, надає допомогу у виборі літератури і в самостійній роботі з книгою шляхом індивідуальної, масової роботи з читачами.

Бібліотека використовує міжнародний бібліотечний абонемент та внутрішньосистемний книгообмін.

Бібліотека школи вивчає і впроваджує передовий бібліотечно-педагогічний досвід.

Бібліотека школи співпрацює з відділом освіти Козівської сільської ради, сільськими бібліотеками сіл Матків та Мохнате у розробці перспективних планів видання літератури у відповідності до запитів читачів та шкільних програм.

Бібліотекар створює бібліотечний актив, залучає до участі в ньому учнів та вчителів.

Бібліотека працює в контакті з іншими бібліотеками, що обслуговують учнів і вчителів.

4. Організація роботи.

Відкриття бібліотеки школи здійснюється за наявності відповідного приміщення і обладнання, постійного джерела асигнувань та комплектування літературою, початкового книжкового фонду і працівників, відповідального за зберігання фонду і обслуговування читачів.

Керівництво і контроль за діяльністю бібліотеки здійснює директор школи. Він відповідає за створення необхідних умов, здійснення якісної ефективної роботи бібліотеки. Разом з бібліотекарем несе матеріальну відповідальність за збереження бібліотечного майна.

Бібліотекар безпосередньо керує роботою бібліотеки і несе відповідальність за наслідки її роботи.

Бібліотека будує свою діяльність на основі плану, який є складовою частиною навчально – виховної роботи школи і звітує перед директором, педагогічною радою школи.

Статистична звітність бібліотеки подається відповідно до вимог органів Державної статистики України, Міністерства освіти України, органів обласних державних адміністрацій.

Методичне керівництво бібліотекою школи здійснюється органами освіти у координації з органами культури. Основні організаційні функції покладаються на Центральну освітянську бібліотеку. Методичну допомогу бібліотекам надають державні та обласні дитячі і юнацькі бібліотеки системи Міністерства культури, Український Інститут підвищення кваліфікації керівних кадрів освіти, Інститут підвищення кваліфікації вчителів, регіональні об'єднання шкільних бібліотекарів, асоціацій тощо.

Придбання літератури та інші витрати на утримання бібліотеки передбачають за рахунок коштів школи відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також цільові вклади.

Відволікання бібліотекарів від виконання прямих обов'язків забороняється. Один раз на місяць в бібліотеці встановлюється день, в який бібліотека читачів не обслуговує.

Працівники бібліотеки забезпечують облік, зберігання і використання книг, преси та інших матеріалів у відповідності з Типовими правилами бібліотеки, які встановлюються Міністерствами культури і освіти України, несуть відповідальність за збереження фонду згідно чинного законодавства. З метою забезпечення зберігання літератури і створення необхідних умов для організації обслуговування читачів, керівництво школи надає бібліотеці ізольоване приміщення, оснащене необхідним бібліотечним обладнанням. Бібліотечною технікою. Для зберігання підручників приміщення виділяють окремо.

Фонд бібліотеки формується з урахуванням потреб і особливостей навчального процесу.

До фонду бібліотеки входять книги, брошури, періодичні видання для дітей та юнацтва, педагогічних працівників, популярна, довідкова, інформаційна, енциклопедична література та інші носії інформації, включаючи цифрові.

5. Штат і кадри.

Штати бібліотеки встановлюються відповідно до обсягу роботи в межах асигнувань, передбачених на оплату праці. Посадові оклади визначаються відповідно до діючого законодавства.

Бібліотечні працівники призначаються наказом директора школи, як правило, з осіб, які мають бібліотечну або педагогічну освіту.

Завідуючими бібліотекою школи може бути особа, яка пройшла атестування як провідний або головний спеціаліст.

Всі працівники бібліотеки є членами педагогічної ради школи.

За активну роботу працівники бібліотеки можуть бути представлені до морального та матеріального заохочення, передбаченого для працівників освіти, культури.

Працівники бібліотеки школи систематично підвищують свою професійну кваліфікацію у відповідних закладах освіти та культури підвищення кваліфікації, а також шляхом самоосвіти.