**1. Загальні положення**

 **1.1. Бібліотека ХЗОШ № 49 (набазі – школи)  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 школи.**

**1.2. Школа  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 школою на безстроковому і  безоплатному  користуванні та оперативному управлінні.**

**1.3. У своїй діяльності бібліотека керується 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 школи своєю  діяльністю  сприяє реалізації  державної  політики  у  галузі  освіти  і  культури; дотримується  принципів  гуманізму  і  демократизму,  пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.**

**1.5. Бібліотека доступна  та  безкоштовна  для  користувачів, якими є вчителі, вихователі, учні, працівники школи, батьки.**

**1.6. Порядок  доступу  до  бібліотечних  фондів  та  іншої бібліотечної  інформації,  перелік  основних  послуг  і  умови  їх надання  визначаються  Правилами  користування  бібліотекою,  які затверджуються директором школи  і  складаються  на основі типових правил користування бібліотекою.**

**2. Основні завдання**

**2.1. Бібліотечно-інформаційне  обслуговування  користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально-виховного процесу школи 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  вмінь  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.**

**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 дозвілевій 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  врахуванням  профілю, бібліотечний фонд,  який відповідає змісту навчання у  школі,  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, 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 автоматичних баз даних.**

**3.2.2. 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  школи,  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  вчителями  організаціями проводить  читацькі  конференції, диспути, ігри та інші масові заходи.**

**3.4. В  межах  своєї  діяльності  бере  участь  у навчально-виховному процесі  в  організації  загальних,  групових, класних,  масових  заходах,  виставках  та  оглядах,  передбачених планом роботи.**

**3.5. Координує і  кооперує  свою  діяльність  з  бібліотеками інших навчальних закладів,  систем і відомств щодо спільних дій та заходів в навчальній і дозвілевій 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.**

**3.6. Організовує і веде комп'ютерну довідково-бібліографічну службу. Здійснює керівництво диференційованим обслуговуванням учнів і педагогічного колективу школи за допомогою комп'ютерної довідково-бібліографічної служби (каталог шкільної бібліотеки, інформаційна база даних).**

**3.7.  Надає користувачам можливість доступу до мережі Інтернет. Права та обов’язки користувачів при цьому визначаються Правилами користування бібліотекою.**

**3.8.  Веде та наповнює матеріалами сторінку бібліотеки на сайті школи, сучасно оновлює матеріали, шукає та розміщує у відповідних розділах необхідну інформацію.**

**4. Управління, структура та штати**

**4.1. Загальне  керівництво,  створення  необхідних  умов  для здійснення якісної та ефективної роботи,  контроль  за  діяльністю бібліотеки,  прийом  на  роботу  бібліотечних працівників здійснює директор школи.**

**4.2. Забороняється  використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.**

**4.3.  Бібліотека школи  не є юридичною особою.  Вона має штамп, який містить в собі назву навчального закладу.**

**4.4. За організацію роботи бібліотеки,  бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідувач  бібліотеки,  який підпорядковується  директору  школи, є  членом педагогічного колективу і  входить  до  складу  педагогічної  ради закладу.**

**4.5. Бібліотечні працівники  підлягають  атестації  згідно  з чинним законодавством.**

**4.6. Бібліотечні  працівники  повиненні  мати  спеціальну бібліотечну  або  педагогічну  освіту.  Коло  посадових обов'язків бібліотечних  працівників  визначається  на  підставі  посадових інструкцій. Посадові оклади визначаються відповідно до діючих схем в межах асигнувань,  передбачених на заробітну  плату,  відповідно кваліфікаційним вимогам.**

**4.7. Виконання бібліотечними працівниками робіт,  не передбачених  даним  Положенням,  оплачується  додатково  або компенсується додатковими вихідними.**

**4.8. За  домовленістю  з директором і за наявності необхідної освіти,  відповідно  до  чинного  законодавства,  бібліотечні працівники  мають  право  на  педагогічне  навантаження  у  школі: викладання окремих предметів, ведення гуртків і факультетів.**

**4.9. Режим  роботи  бібліотеки  встановлюється  директором школи  відповідно  до  внутрішнього  трудового розпорядку.  Один раз на місяць в бібліотеці встановлюється санітарний день.**

**4.10. Щоденно   дві   години   робочого  дня  виділяється  на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.**

**4.11. Бібліотечні  працівники забезпечують облік,  зберігання і використання   всіх  одиниць  фонду  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  школи,  який є складовою частиною плану навчально-виховної  роботи  школи.**

**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).**

**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  бібліотеці  працює читацький актив з числа учнів, вчителів  і  батьків,  який  допомагає  працівникам  бібліотеки  у виконанні бібліотечної роботи.**

**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 школи.**

**5.1.3. Визначати згідно з правилами користування  бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.**

**5.2. Бібліотечні працівники мають право:**

**5.2.1.  Брати участь в управлінні загальноосвітнім навчальним закладом згідно з чинним законодавством. (Пункт 5.2.1 із змінами, внесеними  згідно  з  Наказом  Міносвіти № 277 (v0277281-99) від 04.08.99 )**

**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 школи в  організації  підвищення кваліфікації працівників бібліотеки,  створення необхідних умов для їх  самоосвіти,  забезпечення  участі  в  роботі  методоб'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 школи (Пункт  5.2.6  в редакції Наказу Міносвіти № 277 (v0277281-99) від 04.08.99).**

**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  школи. (Пункт  5.3.1  із  змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 277 (v0277281-99) від 04.08.99).**

**5.3.2. Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.**

**5.3.3. Збереження  бібліотечних  фондів  згідно  з  діючими законодавчими актами.**