

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Протокол № 3 від 01.09.2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о.директора

_____ Олена ДУНАЄВСЬКА

ПОЛОЖЕННЯ про шкільну бібліотеку

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні засади організації діяльності шкільної бібліотеки Опорного закладу "Торецька загальноосвітня школа I-III ступенів №6" Торецької міської військово-цивільної адміністрації Бахмутського району Донецької області (далі –Бібліотека), її завдання, функції, права та порядок інформаційного забезпечення учасників освітнього процесу.

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Конституції України;
- Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
- інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України.

1.3. Бібліотека є інформаційним, освітнім та культурним осередком закладу освіти, діяльність якого спрямована на забезпечення учасників освітнього процесу навчальною, довідковою, художньою, науково-популярною літературою та цифровими інформаційними ресурсами.

1.4. У зв'язку з відсутністю у штатному розписі закладу освіти посади бібліотекаря та організацією освітнього процесу в дистанційній формі функції щодо організації роботи шкільної бібліотеки виконує заступник директора з навчально-виховної роботи або інша особа з числа працівників закладу освіти за її згодою, визначена наказом директора закладу освіти.

1.5. Бібліотека у своїй діяльності взаємодіє з адміністрацією закладу, педагогічними працівниками, здобувачами освіти, батьками (законними представниками), іншими бібліотеками та інформаційними установами.

2. Мета діяльності бібліотеки

Основною метою діяльності бібліотеки є забезпечення інформаційної підтримки освітнього процесу, розвитку читацької культури, інформаційної, цифрової та медіаграмотності здобувачів освіти.

3. Основні завдання

Бібліотека забезпечує:

- інформаційний супровід освітнього процесу;
- доступ учасників освітнього процесу до друкованих та електронних інформаційних ресурсів;
- популяризацію читання;

- формування інформаційної культури;
- підтримку самоосвіти педагогічних працівників;
- сприяння розвитку читацької компетентності;
- ознайомлення з відкритими освітніми ресурсами;
- організацію тематичних інформаційних добірок;
- проведення інформаційно-просвітницьких заходів у дистанційному форматі.

4. Основні функції бібліотеки

Бібліотека:

- забезпечує облік бібліотечного фонду;
- організовує використання підручників;
- здійснює збереження бібліотечного фонду;
- веде облік отриманої навчальної літератури;
- організовує електронні інформаційні добірки;
- формує перелік рекомендованих електронних бібліотек та освітніх платформ;
- забезпечує доступ до відкритих освітніх ресурсів;
- інформує педагогів про нові освітні матеріали;
- здійснює інформаційну підтримку проведення предметних тижнів, конкурсів, проєктів;
- бере участь у формуванні читацької культури здобувачів освіти.

5. Організація роботи

5.1. Діяльність бібліотеки організовується відповідно до річного плану роботи закладу освіти.

5.2. В умовах дистанційної роботи бібліотека використовує електронні форми обслуговування.

До них належать:

- електронні каталоги навчальної літератури;
- добірки електронних підручників;
- інформаційні списки літератури;
- рекомендації щодо використання електронних бібліотек;
- онлайн-виставки книг;
- віртуальні тематичні полиці;
- інформаційні повідомлення на офіційному вебсайті закладу;
- рекомендаційні списки літератури до навчальних предметів.

5.3. Обмін інформацією може здійснюватися засобами офіційного сайту закладу освіти, електронної пошти, Google Classroom, платформи «Мрія» та

інших цифрових сервісів, що використовуються в освітньому процесі.

6. Бібліотечний фонд

6.1. Бібліотечно-інформаційні ресурси закладу освіти складаються з:

- підручників, що перебувають на балансі закладу освіти;
- навчальних посібників;
- методичних матеріалів для педагогічних працівників;
- електронних версій підручників та навчальних посібників;
- електронних освітніх ресурсів;
- цифрових навчальних матеріалів;
- відкритих освітніх ресурсів (Open Educational Resources);
- електронних бібліотек, репозитаріїв та баз даних, рекомендованих Міністерством освіти і науки України;
- інформаційно-довідкових та мультимедійних ресурсів, що використовуються в освітньому процесі.

6.2. Підручники, що перебувають у бібліотечному фонді, зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Облік бібліотечного фонду здійснюється відповідно до встановлених нормативних вимог.

7. Права бібліотеки

Бібліотека має право:

- отримувати від педагогічних працівників інформацію щодо потреб у навчальній літературі;
- ініціювати оновлення бібліотечного фонду;
- використовувати відкриті цифрові ресурси;
- співпрацювати з публічними бібліотеками, освітніми установами та електронними бібліотеками;
- брати участь у реалізації освітніх, культурних та читацьких проєктів.

8. Обов'язки відповідальної особи

Особа, визначена наказом директора закладу, забезпечує:

- ведення обліку бібліотечного фонду;
- організацію видачі підручників;
- підготовку інформаційних матеріалів;
- оприлюднення рекомендацій щодо читання;
- формування електронних добірок літератури;
- взаємодію з педагогічними працівниками щодо забезпечення освітнього процесу необхідними ресурсами.

9. Взаємодія з учасниками освітнього процесу

Бібліотека забезпечує інформаційну підтримку:

- здобувачів освіти;
- педагогічних працівників;
- батьків (законних представників).

Інформаційне обслуговування здійснюється як із використанням друкованих матеріалів, так і засобами сучасних цифрових технологій.

10. Прикінцеві положення

10.1. Це Положення затверджується наказом директора закладу освіти.

10.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться відповідно до чинного законодавства України.

10.3. У разі введення до штатного розпису посади бібліотекаря організація роботи бібліотеки здійснюється відповідно до посадової інструкції бібліотекаря та цього Положення.

10.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України.