«Затверджую»

Директор ВПУ № 7

м. Кременчука Полтавської обл.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола НЕСЕН

**Положення про бібліотеку**

**Вищого професійного училища № 7**

**м. Кременчука Полтавської області**

Розглянуто і схвалено на засіданні

методичної комісії з виховної роботи

Протокол № 8 від 23.03.2012 р.

Голова методичної комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила КОЛОМІЄЦЬ

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Дане Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки Вищого професійного училища № 7 (далі – Бібліотека).
2. Бібліотека є обов’язковим структурним підрозділом Вищого професійного училища № 7 (далі – ВПУ № 7) і здійснює бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного та навчально-виробничого процесів як в урочний, так і в позаурочний час.
3. Свою діяльність Бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом; план роботи Бібліотеки є складовою плану навчально-виховної роботи ВПУ № 7.
4. ВПУ № 7 забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання та поповнення бібліотечного фонду відповідно до встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів. Приміщення, обладнання, майно Бібліотеки утримуються навчальним закладом на умовах безстрокового і безоплатного користування та знаходяться в його оперативному управлінні.
5. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України; Законами України: «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; Постановами Кабінету Міністрів України; Розпорядженнями Кабінету Міністрів України; Нормативними актами Міністерства освіти і науки України та іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури, бібліотечної справи; «Статутом Вищого професійного училища №7 м. Кременчука Полтавської області» та цим Положенням.
6. Бібліотека своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти й культури, дотримується принципів гуманізації і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, а саме: здобувачів освіти, педагогічних працівників та працівників структурних підрозділів ВПУ № 7.
7. Бібліотека обслуговує користувачів згідно з правилами користування Бібліотекою, розробленими на основі «Типових правил користування бібліотекою ПТНЗ» з урахуванням складу користувачів та спеціалізації ВПУ № 7. Правила затверджуються керівником навчального закладу.
8. Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою.
9. Ліквідація Бібліотеки можлива лише у разі ліквідації навчального закладу. У цьому випадку фонди Бібліотеки перерозподіляються між бібліотеками освітянської галузі за встановленим порядком.

**ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

1. Участь у навчально-виховному процесі.

2.1.1 Бібліотечно-інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів Бібліотеки.

2.1.2 Сприяння підвищенню професійної майстерності педагогічних працівників шляхом популяризації психолого-педагогічної, методичної літератури та повноти задоволення їхніх фахових потреб.

Участь у підготовці виховних годин та позаурочних заходів відповідно до плану навчально-виховної роботи ВПУ № 7.

2.1.3 Формування інформаційної культури користувачів (проведення культурно-просвітницьких заходів та інтегрованих виховних заходів спільно з педагогічними працівниками).

2.1.4 Проведення індивідуальної виховної роботи із здобувачами освіти.

2.1.5 Сприяння вихованню гармонійної, морально-досконалої особистості, свідомої до свого громадянського обов’язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.2 Формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб користувачів та освітніх програм ЗП(ПТ)О.

2.3 Організація і ведення довідково-пошукового апарату Бібліотеки.

2.4 Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості з використанням сучасної комп’ютерної техніки і нових інформаційних технологій.

2.5 Пропагування та розкриття змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідей національного державотворення.

2.6 Координація діяльності Бібліотеки із структурними підрозділами навчального закладу, комунальним закладом культури «Кременчуцька міська публічна бібліотека» та громадськими організаціями.

2.7 Взаємодія Бібліотеки із навчально-методичним центром професійно-технічної освіти у Полтавській області (далі – НМЦ ПТО) та Головним координаційним науково-методичним центром мережі освітянських бібліотек МОН України та НАПН України – Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В.О. Сухомлинського, освітянськими бібліотеками та бібліотеками інших систем і відомств.

**ІІІ. ЗМІСТ РОБОТИ**

1. Формує універсальний, з урахуванням профілю навчального закладу, бібліотечний фонд, до якого входять навчальна, технічна, довідкова, навчально-методична, науково-популярна та художня література та інші документи, необхідні для організації навчально-виховного процесу[[1]](#footnote-1). Обов’язково у фонді Бібліотеки мають бути документи з психолого-педагогічних питань.
2. Веде облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього.
3. Забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів.
4. Здійснює опрацювання надходжень до фонду.
5. Створює систему бібліотечних каталогів і картотек (алфавітний і систематичний каталоги, систематичну картотеку статей, тематичні та інші картотеки) як у традиційній, так і в електронній формах.
6. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі диференційованого забезпечення потреб керівництва, вибіркове розповсюдження інформації в режимі «запит − відповідь» тощо.
7. Обслуговує користувачів на абонементі та у читальній залі.
8. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу щодо його популяризації за допомогою відкритих переглядів літератури, книжкових виставок, бюлетенів нових надходжень, бібліографічних оглядів, наочної інформації тощо.
9. Організовує перерозподіл непрофільних, дублетних та маловикористовуваних документів.
10. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.
11. Проводить культурно-просвітницькі заходи, спрямовані на задоволення інформаційних та культурних потреб користувачів.
12. Бере участь у заходах, передбачених планом навчально-виховної роботи ВПУ № 7.
13. Вивчає і впроваджує у практику роботи кращий бібліотечний досвід і нові інформаційні технології.
14. Бере участь у діяльності бібліотечних об’єднань.
15. Складає регламентуючу та планово-звітну документацію Бібліотеки згідно з установленим порядком.
16. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

**ІV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ**

* 1. Відкриття Бібліотеки навчального закладу можливе за наявності початкового фонду документів, відповідного приміщення та обладнання, стабільного джерела асигнувань на комплектування фондів і утримання Бібліотеки, штату Бібліотеки.
  2. Керівництво та контроль за діяльністю Бібліотеки здійснює директор ВПУ № 7, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани та звіти Бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки, призначає і звільняє з посади бібліотечних працівників.
  3. Штат Бібліотеки та посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами та з урахуванням обсягу роботи.
  4. Організацію роботи Бібліотеки здійснює завідувач бібліотеки та бібліотекар, які підпорядковуються керівнику навчального закладу, є членами педагогічного колективу і входять до складу педагогічної ради ВПУ.
  5. Працівники Бібліотеки повинні мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло їх посадових обов’язків визначається посадовими інструкцієями.
  6. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно із чинним законодавством.
  7. Режим роботи Бібліотеки встановлюється директором ВПУ № 7 відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день (у цей день Бібліотека користувачів не обслуговує).
  8. Бібліотека розміщується у пристосованому приміщені, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.
  9. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів Бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів[[2]](#footnote-2).
  10. Придбання документів та інші витрати передбачаються за рахунок коштів закладу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також цільові вклади (дотації місцевих органів, допомога спонсорів, базових підприємств, громадських організацій тощо), надходження за додатково виконані Бібліотекою послуги.
  11. Загальне науково-методичне керівництво бібліотекою ВПУ № 7 здійснє НМЦ ПТО у Полтавській області (згідно з «Положенням про мережу освітянських бібліотек МОН України та АПН України», затвердженим спільним Наказом МОН України та АПН України від 30.05.2003 р. № 334/31).
  12. Для вирішення актуальних питань діяльності Бібліотеки на правах дорадчого органу може бути створена Бібліотечна рада. До її складу входять працівники Бібліотеки, представники педагогічного колективу, громадськості та учні.

**V. ПРАВА, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. **Бібліотека має право:**

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.2. Розробляти регламентуючу документацію Бібліотеки.

5.1.3. Встановлювати згідно із правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами.

5.1.4. Представляти Бібліотеку на загально-бібліотечних заходах, конференціях, семінарах, круглих столах тощо.

5.1.5. Брати участь в конкурсах на отримання грантів.

**5.2. Бібліотечні працівники мають право:**

* + 1. На вільний доступ до інформації, пов’язаної із завданнями, що стоять перед Бібліотекою, а саме: для навчальних програм, планів роботи навчального закладу.
    2. На щорічну відпустку тривалістю 24 календарних днів за відпрацьований рік згідно Закону «Про відпустки» та додаткову оплачувану відпустку (до 7 робочих днів) відповідно до колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ВПУ № 7.
    3. На встановлення надбавок у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за особливі умови роботи [[3]](#footnote-3).
    4. На виплату матеріальної допомоги на оздоровлення у розмірі посадового окладу (ставки заробітної плати) при наданні щорічної відпустки при наявності коштів [[4]](#footnote-4).
    5. На виплату матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік при наявності коштів[[5]](#footnote-5).
    6. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.
    7. На методичний день (один раз на тиждень).
    8. Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі методичних об’єднань, наукових конференцій, семінарів, нарад, «круглих столів» з актуальних питань бібліотечної справи.
    9. Вступати до бібліотечних асоціацій.
  1. **Бібліотечні працівники несуть відповідальність:**
     1. За дотримання трудової та виконавчої дисципліни згідно із нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом ВПУ № 7.
     2. За збереження бібліотечних фондів згідно із чинним законодавством.
     3. За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.
  2. **Бібліотека зобов’язана:**
     1. Обслуговувати користувачів згідно з «Правилами користування бібліотекою ВПУ № 7».
     2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їхні читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.
     3. Звітуватись про свою роботу на педагогічних нарадах.

1. Бібліотечний фонд може включати документи як на традиційних так і на нетрадиційних носіях інформації. [↑](#footnote-ref-1)
2. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Розділ ІХ. Ст. 27. [↑](#footnote-ref-2)
3. Згідно з Постановою КМУ від 30.09.09р. №1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек» [↑](#footnote-ref-3)
4. Згідно з п.3 Постанови КМУ від 30.09.09р. №1062 «Про затвердження Порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» [↑](#footnote-ref-4)
5. Згідно з п.3 Постанови КМУ від 30.09.09р. №1062 «Про затвердження Порядку виплати оплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек» [↑](#footnote-ref-5)