



ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку MVPU ATB

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом ДПТНЗ «MVPУАТБ» і здійснює бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного та навчально-виробничого процесів під час уроків і в позаурочний час.

1.2 Свою діяльність Бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом; план роботи Бібліотеки є складовою плану навчально-виховної роботи MVPU ATB.

1.3 MVPU ATB 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.

1.4 У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про професійно-технічну освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури, бібліотечної справи, Статутом MVPU ATB та цим Положенням.

1.5 Бібліотека своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики в галузі освіти й культури, дотримується принципів гуманізації і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі. 1.6 Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, а саме: учнів, слухачів, викладачів, майстрів виробничого навчання, працівників структурних підрозділів MVPU ATB.

1.7 Бібліотека обслуговує користувачів згідно з правилами користування Бібліотекою, розробленими на основі "Типових правил користування бібліотекою професійно-технічного навчального закладу" з урахуванням складу користувачів та спеціалізації. Правила затверджуються керівником навчального закладу.

1.8 Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою.

1.9 Ліквідація Бібліотеки можлива лише в разі ліквідації МВПУ АТБ. У цьому випадку фонди Бібліотеки перерозподіляються між бібліотеками освітянської галузі за встановленим порядком.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 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 викладачів, вихователів, майстрів виробничого навчання, методиста, практичного психолога, соціального педагога шляхом популяризації психолого-педагогічної літератури.

2.1.3 Участь у підготовці і проведенні виховних годин та позаурочних заходів відповідно до плану навчально-виховної роботи МВПУ АТБ.

2.1.4 Формування інформаційної культури користувачів (проведення бібліотечних уроків та інтегрованих уроків спільно з викладачами).

2.1.5 Проведення індивідуальної виховної роботи з учнями.

2.1.6 Сприяння вихованню гармонійної, морально- правової особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.2 Формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб користувачів та освітніх програм .

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 через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідей національного державотворення.

2.6 Координація діяльності Бібліотеки із структурними підрозділами ВПУ№20 та громадськими організаціями. Взаємодія з головним координаційним науково-методичним центром бібліотек освітянської галузі - Державною науково-педагогічною бібліотекою України, освітянськими бібліотеками та бібліотеками інших систем і відомств.

III. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1 Формує універсальний, з урахуванням профілю навчального закладу, бібліотечний фонд, до якого входять навчальна, виробничо-технічна, довідкова, навчально-методична, науково-популярна, художня література та інші посібники, необхідні для організації навчально-виховного процесу. Обов'язково у фонді Бібліотеки мають бути документи з психолого-педагогічних питань .

Бібліотечний фонд може включати документи як на традиційних (книги, брошури, журнали), так і на нетрадиційних (компакт-диски, відеокасети, флешки тощо) носіях інформації.

3.2 Веде облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього.

3.3 Забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів.

3.4 Здійснює оперативне опрацювання надходжень до фонду.

3.5 Створює систему бібліотечних каталогів і картотек (абетковий і систематичний каталоги та абетково-предметний покажчик до нього, систематичну картотеку статей, тематичні та інші картотеки) як у традиційній, так і в електронній формах.

3.6 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.

3.7 Обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі.

3.8 Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу щодо його популяризації за допомогою відкритих переглядів літератури, книжкових виставок, літературних конференцій, презентацій, педагогічних читань, семінарів, наочної інформації тощо.

3.9 Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.

3.10 Бере участь у загальних заходах, передбачених планом навчально-виховної роботи.

3.11 Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий бібліотечний досвід і нові інформаційні технології.

3.12 Бере участь у діяльності бібліотечних об'єднань.

3.13 Складає регламентуючу та планово-звітну документацію Бібліотеки згідно з установленим порядком.

3.14 Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

IV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

4.1 Керівництво і контроль за діяльністю Бібліотеки здійснює заступник директора з НВР, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани та звіти Бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки. Призначає і звільняє з посади бібліотечних працівників директор МВПУ АТБ.

4.2 Штат Бібліотеки та посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами та з урахуванням обсягу роботи.

4.3 Організацію роботи Бібліотеки здійснює бібліотекар, який підпорядковується керівнику навчального закладу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради .

4.4 Бібліотекар повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло його посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією.

4.5 Бібліотекар підлягає атестації згідно з чинним законодавством.

4.6 Режим роботи Бібліотеки встановлюється керівником МВПУ АТБ відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

4.7 Бібліотека розміщується в ізольованому, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.

4.8 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.

V. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 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 з правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами.

5.1.4 Представляти бібліотеку МВПУ АТБ 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:

5.2.1 На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед Бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів роботи ВПУ №20.

5.2.2 На щорічну відпустку в розмірі 24-х календарних днів за відпрацьований рік згідно Закону "Про відпустки" та додаткову оплачувану відпустку 7 календарних днів відповідно до колективного договору.

5.2.3 На встановлення надбавки за особливі умови роботи в розмірі 50% посадового окладу та доплату за вислугу років (Постанова КМУ від 30.09.2009 за № 1073 «Про підвищення заробітної плати працівникам бібліотек», Постанова КМУ № 84 від 22.01.2005., Постанова КМУ від 30.08.2002 № 1298).

5.2.4 На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.

5.2.6 Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів, нарад, круглих столів з актуальних питань бібліотечної справи.

5.3 Бібліотекар несе відповідальність:

5.3.1 За дотримання трудової та виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками та керівництвом ЗТНЗ.

5.3.2 За збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

5.3.3 За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.4 Бібліотека зобов'язана:

5.4.1 Обслуговувати користувачів згідно з "Правилами користування бібліотекою ЗТНЗ".

5.4.2 Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

5.4.3 Звітуватись про свою роботу на педагогічних нарадах МВПУ АТБ.

Заступник директора з НВР

Витвицький С.О.