

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
від 24.12.2003 р.
№ 848

**2.5.1.1. ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
(для всіх типів професійно-технічних навчальних закладів)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дане Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки професійно-технічного навчального закладу (далі – Бібліотека).
- 1.2. Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом професійно-технічного навчального закладу (далі – ПТНЗ) і здійснює бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного та навчально-виробничого процесів як в урочний, так і в позаурочний час.
- 1.3. Свою діяльність Бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом; план роботи Бібліотеки є складовою плану навчально-виховної роботи ПТНЗ.
- 1.4. ПТНЗ 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.
- 1.5. 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 ПТНЗ та цим Положенням.
- 1.6. Бібліотека своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики в галузі освіти й культури, дотримується принципів гуманізації і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі.
- 1.7. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів¹, а саме: учнів, слухачів, викладачів, майстрів виробничого навчання, працівників структурних підрозділів ПТНЗ.
- 1.8. Бібліотека обслуговує користувачів згідно з правилами користування Бібліотекою, розробленими на основі “Типових правил користування бібліотекою ПТНЗ” з урахуванням складу користувачів та спеціалізації ПТНЗ. Правила затверджуються керівником навчального закладу.
- 1.9. Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою.
- 1.10. Ліквідація Бібліотеки можлива лише в разі ліквідації ПТНЗ. У цьому випадку фонди Бібліотеки перерозподіляються між бібліотеками освітянської галузі за встановленим порядком.

¹ За рішенням Педагогічної ради може бути встановлений перелік платних послуг, які надає Бібліотека згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 534 від 05.06.1997 р. "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності", Наказу Міністерства освіти України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України "Про надання платних послуг" № 383/239/131 від 27.10.1997 р. та Наказу Міністерства культури і мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України "Про затвердження Порядку надання платних послуг закладами культури і мистецтв" від 21.12.1999 р. №732/306/152. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується керівником установи. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується керівником ПТНЗ.

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 вчителів, вихователів, майстрів виробничого навчання, методистів, практичних психологів, соціальних педагогів шляхом популяризації психолого-педагогічної літератури та повноти задоволення їхніх фахових потреб.

2.1.3 Участь у підготовці класних годин та позаурочних заходів відповідно до плану навчально-виховної роботи ПТНЗ.

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-досконалої 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 ПТНЗ.

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 зі структурними підрозділами ПТНЗ та громадськими організаціями. Взаємодія з головним координаційним науково-методичним центром бібліотек освітянської галузі – Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В. О. Сухомлинського, 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 та художня література та інші документи, необхідні для організації навчально-виховного процесу². Обов'язково у фонді Бібліотеки мають бути документи з психолого-педагогічних питань.

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 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, вибіркоче розповсюдження інформації в режимі “запит – відповідь” тощо.

² Бібліотечний фонд може включати документи як на традиційних (книги, брошури, журнали), так і на нетрадиційних (компактдиски, відеокасети тощо) носіях інформації.

- 3.7. Обслуговує користувачів на абонементі, у читальній залі, за міжбібліотечним абонементом.
- 3.8. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу щодо його популяризації за допомогою відкритих переглядів літератури, книжкових виставок, наочної інформації тощо.
- 3.9. Організовує перерозподіл непрофільних, дублетних та маловикористовуваних документів.
- 3.10. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.
- 3.11. Проводить культурно-просвітницькі заходи, спрямовані на задоволення інформаційних та культурних потреб як окремих груп користувачів (поєднаних за інтересами), так і широкого загалу користувачів.
- 3.12. Бере участь у загальних заходах, передбачених планом навчально-виховної роботи ПТНЗ.
- 3.13. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий бібліотечний досвід і нові інформаційні технології.
- 3.14. Бере участь у діяльності бібліотечних об'єднань.
- 3.15. Складає регламентуючу та планово-звітну документацію Бібліотеки згідно з установленим порядком.
- 3.16. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

IV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

- 4.1. Відкриття Бібліотеки ПТНЗ можливе за наявності початкового фонду документів, відповідного приміщення та обладнання, стабільного джерела асигнувань на комплектування фондів і утримання Бібліотеки, штату Бібліотеки.
- 4.2. Керівництво і контроль за діяльністю Бібліотеки здійснює керівник ПТНЗ, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани та звіти Бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки, призначає і звільняє з посади бібліотечних працівників.
- 4.3. Штат Бібліотеки та посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами та з урахуванням обсягу роботи.
- 4.4. Організацію роботи Бібліотеки здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується керівнику навчального закладу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради ПТНЗ.
- 4.5. Завідувач Бібліотеки повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло його посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією.
- 4.6. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.
- 4.7. Режим роботи Бібліотеки встановлюється керівником ПТНЗ 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).
- 4.8. Бібліотека розміщується в ізольованому, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.

- 4.9. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів Бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів³.
- 4.10. 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.
- 4.11. Загальне науково-методичне керівництво бібліотеками ПТНЗ здійснюють Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського, яка виконує функції провідного координаційного науково-методичного центру бібліотек освітянської галузі, а також регіональні методичні центри (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).
- 4.12. Для вирішення актуальних питань діяльності Бібліотеки на правах дорадчого органу у ПТНЗ може бути створена Бібліотечна рада. До її складу входять працівники Бібліотеки, представники педагогічного колективу, громадськості та учні.

V. ПРАВА, ОBOB'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 ПТНЗ 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: для навчальних програм, планів роботи ПТНЗ.
- 5.2.2. На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік згідно Закону "Про відпустки" та додаткову оплачувану відпустку (до 7 робочих днів) відповідно до колективного договору.
- 5.2.3. На встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування або обсягу виконаних робіт (до 50 % посадового окладу)⁴.
- 5.2.4. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.
- 5.2.5. На методичний день (один раз на тиждень).
- 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.
- 5.2.7. Вступати до бібліотечних асоціацій.
- 5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

³ Закон України "Про бібліотеки і бібліотечну справу". Розділ IX. Ст. 27.

⁴ Згідно з Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 19.04.2001 р. за №204 "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій культури" п.5.

- 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 ПТНЗ.
- 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 ПТНЗ”.
 - 5.4.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їхні читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.
 - 5.4.3. Звітуватись про свою роботу на педагогічних нарадах ПТНЗ.