

2.3.1.1. ПРИМІРНЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО СПЕЦІАЛЬНУ НАВЧАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНУ БІБЛІОТЕКУ ОБЛАСНОГО (МІСЬКОГО) ІНСТИТУТУ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це положення визначає рівень базових вимог до бібліотеки – структурного підрозділу обласного (міського) Інституту післядипломної педагогічної освіти (далі – Бібліотека), яка належить до типу спеціальних бібліотек і виду навчально-педагогічних бібліотек.
- 1.2. Обласний (міський) Інститут післядипломної педагогічної освіти (далі ІППО) забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, формування, належного зберігання, використання та поповнення бібліотечного фонду відповідно до чинних стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів.
- 1.3. Приміщення, обладнання, майно Бібліотеки перебуває в оперативному управлінні ІППО на умовах безстрокового і безоплатного користування.
- 1.4. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами у галузі освіти, науки, культури й бібліотечної справи, ухвалами Вченої ради ІППО, рішеннями Бібліотечно-інформаційної ради при Президії Академії педагогічних наук України (АПН України), рекомендаціями Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського), планами роботи ІППО та Бібліотеки, цим Положенням.
- 1.5. Бібліотека ІППО є складовою галузевої мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України¹, виконує функції обласного (міського) науково-методичного центру для бібліотек професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.
- 1.6. Головним науково-методичним центром для бібліотек обласних (міських) ІППО є ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського¹.
- 1.7. Бібліотека координує і кооперує свою роботу з ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою Центрального інституту післядипломної педагогічної освіти Академії педагогічних наук України (далі – ЦІППО АПН України), спеціальними навчально-педагогічними бібліотеками Республіканського інституту післядипломної педагогічної освіти Автономної Республіки Крим, Київського міського педагогічного університету ім. Б. Д. Грінченка та Севастопольського міського інституту післядипломної освіти, спеціальними навчально-педагогічними бібліотеками обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти, бібліотеками інших міністерств і відомств; бере участь у заходах, спрямованих на розвиток і взаємовикористання наявних бібліотечно-інформаційних ресурсів мережі.

¹ Положення про мережу освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України, затверджене спільним Наказом МОН України та АПН України №334/31 від 30.05.2003 р.

- 1.8. Бібліотека обслуговує педагогічні та науково-педагогічні кадри, слухачів курсів, студентів, бібліотекарів, а також спеціалістів суміжних галузей, які за родом своєї діяльності потребують використання її інформаційних ресурсів.
- 1.9. Порядок доступу користувачів до фондів Бібліотеки та організація її обслуговування визначаються “Примірними правилами користування спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою обласного (міського) Інституту післядипломної педагогічної освіти”, розробленими ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського згідно з “Типовими правилами користування бібліотеками в Україні”².
- 1.10. Бібліотека має штамп, на якому позначено її назву.
- 1.11. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи бібліотечних працівників, зберігання бібліотечних фондів³.
- 1.12. Ліквідація Бібліотеки можлива лише в разі ліквідації ІППО. У цьому випадку фонди Бібліотеки передаються до ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського – національного галузевого книгосховища психолого-педагогічної літератури.

II. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

- 2.1 Метою діяльності Бібліотеки є сприяння процесу підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних, бібліотечних кадрів освітнянської галузі та створенню високоефективної системи бібліотечно-інформаційного забезпечення безперервної освіти в Україні.
- 2.2 . Завдання Бібліотеки:
 - 2.2.1. Оптимізація формування бібліотечного фонду відповідно до напрямів роботи ІППО та інформаційних потреб користувачів;
 - 2.2.2. Аналітико-синтетичне опрацювання документів і створення вторинної інформації, що відповідає профілю діяльності установи;
 - 2.2.3. Бібліотечно-інформаційне забезпечення наукової діяльності та навчально-виховного процесу шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів;
 - 2.2.4. Розширення номенклатури бібліотечних послуг і підвищення якості їх виконання завдяки використанню сучасної комп’ютерної техніки і нових інформаційних технологій;
 - 2.2.5. Науково-методичне забезпечення бібліотек професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста);
 - 2.2.6. Ведення науково-дослідної роботи з питань історії, теорії та методики бібліотечної справи.

III. ЗМІСТ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

3. Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань:
 - 3.1. Комплектує бібліотечний фонд вітчизняними (у т. ч. галузевими регіональними документами), зарубіжними опублікованими та неопублікованими документами галузевої тематики; науковою, навчальною, методичною, довідковою, науково-популярною літературою, а також матеріалами про педагогів-новаторів і передовий педагогічний досвід; галузевими фаховими періодичними та продовжуваними виданнями, як на традиційних, так і на новітніх носіях інформації згідно з тематико-типологічним планом комплектування;
 - 3.2. Формує інформаційний ресурс з питань бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства;

² Типові правила користування бібліотеками в Україні, затверджені Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.99 № 275

³ Закон України „Про бібліотеки і бібліотечну справу в Україні” Розділ IX. Ст.27.

- 3.3. Вивчає повноту комплектування всього фонду за допомогою різних форм і методів;
- 3.4. Забезпечує облік документів, що надійшли до Бібліотеки;
- 3.5. Здійснює аналітико-синтетичне опрацювання надходжень до фонду (відповідно до системи класифікації, яка використовується у бібліотеці);
- 3.6. Створює систему бібліотечних каталогів і картотек, як на традиційних, так і на новітніх носіях інформації;
- 3.7. Забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів. Систематично проводить заходи, спрямовані на його збереження;
- 3.8. Організовує систематичне виявлення та перерозподіл непрофільних, дублетних, маловикористовуваних документів;
- 3.9. Обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом;
- 3.10. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення;
- 3.11. Сприяє особистісно-орієнтованому спрямуванню процесу підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, педагогічних працівників, слухачів курсів шляхом взаємодії Бібліотеки з усіма підрозділами ІППО;
- 3.12. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі інформування в режимі вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ) про нові надходження літератури з педагогіко-психологічних питань шляхом підготовки бібліографічних видань (інформаційних та рекомендаційних бібліографічних списків, бібліографічних покажчиків); організовує виставки нових надходжень та тематичні виставки літератури до наукових конференцій, нарад, симпозіумів, знаменних дат в галузі освіти; готує бібліографічні огляди літератури з актуальних психолого-педагогічних питань;
- 3.13. Бере участь у створенні корпоративної комп'ютерної мережі освітянських бібліотек та галузевих баз даних (створення галузевих баз даних документів регіонального та місцевого значення);
- 3.14. Впроваджує в практику роботи Бібліотеки сучасні інформаційні технології;
- 3.15. Надає вільний доступ користувачам до вітчизняного та світового інформаційного простору через Інтернет;
- 3.16. Створює веб-сайт Бібліотеки;
- 3.17. Готує планово-звітну документацію Бібліотеки згідно із встановленим порядком, яка розглядається на радах і затверджується керівником ІППО;
- 3.18. Сприяє підвищенню професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників ІППО та Бібліотеки;
- 3.19. Рекламує можливості Бібліотеки та бібліотечних послуг;
- 3.20. Відповідно до покладених на Бібліотеку функцій обласного (міського) науково-методичного центру:
 - 3.20.1. Здійснює організаційно-методичне керівництво бібліотеками професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста) відповідно до Положення про мережу освітянських бібліотек МОН України та АПН України;
 - 3.20.2. Збирає та аналізує інформацію про діяльність професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста);
 - 3.20.3. Готує та передає до ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського аналітичний звіт (за встановленою формою) за поточний рік про свою діяльність та діяльність підпорядкованих їй бібліотек;
 - 3.20.4. Створює базу даних бібліотек професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста) та їх кадрового складу;
 - 3.20.5. Надає методичну та консультативну допомогу;

- 3.20.6. Вивчає, узагальнює та впроваджує в практику роботи бібліотек професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста) вітчизняний та зарубіжний досвід, новітні інформаційні технології;
- 3.20.7. Готує публікації для професійних видань з актуальних питань діяльності бібліотек;
- 3.20.8. Бере участь у розробленні організаційно-управлінської документації та методичних матеріалів, які готує ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського;
- 3.20.9. Готує і передає до ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського пропозиції до „Зведеного плану інформаційно-видавничої діяльності освітянських бібліотек та основних заходів з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників освітянської галузі України”;
- 3.20.10. Спільно з головним науково-методичним центром – ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського та бібліотекою ЦППО АПН України проводить наукові дослідження з проблем бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства;
- 3.20.11. Контролює виконання чинних нормативно-правових актів у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи; постанов; рішень Бібліотечно-інформаційної ради при Президії АПН України; методичних рекомендацій ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського;
- 3.20.12. Бере участь у наукових конференціях, семінарах, нарадах тощо;
- 3.20.13. Організовує підвищення кваліфікації працівників бібліотек професійно-технічних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів області (міста) (проводить науково-методичні семінари, стажування нових бібліотечних працівників, засідання методистів по роботі зі шкільними бібліотеками тощо);
- 3.20.14. Бере участь у розробленні програми і навчально-тематичного плану підвищення кваліфікації бібліотечних працівників ІППО, проводить заняття (лекції) на курсах;
- 3.20.15. Вивчає потреби бібліотечних працівників області (міста) у підвищенні кваліфікації;
- 3.20.16. Бере участь в атестації працівників освітянських бібліотек області (міста);
- 3.20.17. Завідувач Бібліотеки входить до складу Науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек, створеної при ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

IV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТ

- 4.1. Бібліотека підпорядковується ректору та проректору з науково-методичної роботи ІППО, які затверджують регламентуючу документацію, річні плани та звіти Бібліотеки, відповідають за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки.
- 4.2. Витрати на утримання Бібліотеки передбачаються в загальному кошторисі витрат ІППО і виділяються в окремому статтю.
- 4.3. Організацію роботи Бібліотеки здійснює завідувач Бібліотеки.
- 4.4. Завідувач Бібліотеки призначається наказом ректора Інституту. Інші працівники Бібліотеки призначаються і звільняються за поданням завідувача Бібліотеки.
- 4.5. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Посадові обов'язки бібліотечних працівників визначаються посадовими інструкціями.
- 4.6. Структура і штати Бібліотеки визначаються відповідно до її функцій та обсягу роботи Бібліотеки.
- 4.7. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.
- 4.8. Для вирішення актуальних питань діяльності бібліотеки на правах дорадчого органу в ІППО може бути створена Бібліотечно-інформаційна рада, до складу якої входять керівники структурних підрозділів та працівники ІППО.
- 4.9. Придбання документів у фонд Бібліотеки та інші витрати здійснюються за рахунок коштів ІППО відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також

цільові вклади спонсорів, громадських організацій тощо, надходження за додатково виконані Бібліотекою послуги.

- 4.10. Бібліотека розміщується в ізолюваному, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.
- 4.11. Режим роботи Бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку установи. 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).

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. Ознайомлюватися з темами науково-дослідних робіт, отримувати від структурних підрозділів ІППО матеріали та відомості, які необхідні для вирішення завдань, що стоять перед Бібліотекою;
- 5.1.3. Встановлювати згідно з правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами;
- 5.1.4. Представляти Бібліотеку ІППО на конференціях, семінарах, „круглих столах” тощо з питань бібліотечно-інформаційної роботи;
- 5.1.5. Брати участь у конкурсах на отримання грантів;
- 5.1.6. Надавати платні послуги⁴;
- 5.1.7. Щорічно брати участь у засіданні Науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек, створеної при ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

5.2. Бібліотека зобов'язана:

- 5.2.1. Обслуговувати користувачів згідно з „Правилами користування спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою обласного (міського) Інституту післядипломної педагогічної освіти”;
- 5.2.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їхні інтереси з будь-якою метою (крім наукової) без їхньої згоди;
- 5.2.3. Звітувати про свою роботу ІППО, ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

5.3. Бібліотечні працівники мають право:

- 5.3.1. На основну щорічну відпустку за відпрацьований рік, згідно із Законом “Про відпустки” та додаткову відпустку відповідно до колективного договору;
- 5.3.2. На встановлення доплати за вислугу років⁵
- 5.3.3. На встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування або обсягу виконаних робіт (до 50 % посадового окладу)⁶;
- 5.3.4. Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів, нарад, круглих столів з актуальних питань бібліотечної справи;
- 5.3.5. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури;

⁴ Постанова Кабінету Міністрів України від 5 червня 1997 року №534 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній і комунальній формі власності”.

⁵ Постанова Кабінету Міністрів України від 22.01.05 № 84 „Про утвердження порядку виплати доплати за вислугу років працівникам державних і комунальних бібліотек”

⁶ 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

5.3.6. Вступати до бібліотечних асоціацій.

5.4. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.4.1. Своєчасне і якісне виконання планових завдань та подання звітних документів;

5.4.2. Дотримання трудової й виконавської дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками і керівництвом ІШО;

5.4.3. Дотримання відповідних норм і правил, установлених у галузі бібліотечної справи;

5.4.4. Збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством;

5.4.5. Виконання функцій, передбачених цим Положенням.