

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор ДІЗ «Канівське ВПУ»

Олена ВОЛОЩЕНКО

2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КАНІВСЬКЕ ВПУ»

I. Загальні положення

1.1 Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом закладу освіти і здійснює бібліотечно-інформаційне та професійно-просвітницьке забезпечення освітнього процесу, як в урочний, так і в позаурочний час.

1.2 Свою діяльність бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом.

1.3 Заклад освіти 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 закладом освіти 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 професійну (професійно-технічну) освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури, бібліотечної справи.

1.5 Бібліотека своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики в галузі освіти й науки, дотримується принципів гуманізації і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі.

1.6 Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, а саме: учнів, слухачів, викладачів, майстрів в/н, працівників структурних підрозділів.

1.7 Бібліотека обслуговує користувачів згідно з правилами користування бібліотекою закладу освіти з урахуванням складу користувачів та спеціалізації училища, правил техніки безпеки та протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних вимог.

1.8 Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою.

1.9 Ліквідація бібліотеки можлива лише в разі ліквідації закладу освіти.

II. Основні завдання бібліотеки

2.1 Участь у освітньому процесі училища.

2.2 Забезпечення учасників освітнього процесу оперативним інформаційним обслуговуванням, доступом до інформації, культурних цінностей, шляхом використання бібліотечно-інформаційних ресурсів на різних носіях інформації у відповідності до інформаційних запитів користувачів.

2.3 Створення в училищі інформаційно-бібліотечного середовища, як осередку виховання та освіти.

2.4 Упровадження в діяльність бібліотеки училища сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та комп'ютеризація бібліотечно-інформаційних процесів, з метою сприяння в удосконаленні освітнього процесу, доступності і ефективності освіти, підготовки молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві.

2.5 Підвищення загальноосвітнього, професійного та культурного рівня учасників освітнього процесу, створення сприятливих умов для творчої активності і самоосвіти здобувачів освіти, якісне інформаційно-бібліотечне забезпечення всіх категорій користувачів.

2.6 Формування інформаційно-бібліотечного фонду у відповідності до профілю освітньої діяльності закладу освіти та інформаційних потреб користувачів.

2.7 Організація та ведення довідково-пошукового апарату.

2.8 Надання оперативного доступу через Інтернет до вітчизняних і світових інформаційних ресурсів.

2.9 Сприяння у вихованні відповідальної особистості, яка здатна до самоосвіти і саморозвитку, вміє використовувати набуті знання й уміння для творчого вирішення проблем, критичного мислення, обробки різноманітної інформації. Виховання у користувачів інформаційної культури. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

III. Напрямки роботи

3.1 Формувати універсальний бібліотечний фонд бібліотеки навчальними, виробничо-технічними, художніми, науково-популярними, довідковими, методичними виданнями, документами для учнів та педагогів на традиційних та нетрадиційних носіях інформації.

3.2 Поповнювати фонд за рахунок використання електронних інформаційних ресурсів мережі Інтернет, баз та банків даних інших закладів.

3.3 Вести облік документів, які надходять до бібліотечного фонду, або вибувають з нього.

3.4 Забезпечувати довготривале зберігання бібліотечного фонду, відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативно-правових документів.

3.5 Здійснювати опрацювання надходжень до фонду.

3.6 Створювати і вести довідково-пошуковий апарат.

3.7 Здійснювати 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), організувати виставки нових надходжень та тематичні виставки літератури до знаменних дат у галузі освіти і культури, проводити культурно-просвітницькі заходи, спрямовані на задоволення інформаційних та культурних потреб.

3.8 Брати участь у загальних заходах, передбачених планом роботи закладу освіти.

3.9 Складати регламентуючу та планово-звітну документацію бібліотеки згідно з установленим порядком.

IV. Управління, структура та штати

4.1 Загальне керівництво і контроль за діяльністю бібліотеки здійснює керівник закладу освіти, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани та звіти бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування бібліотеки, призначає і звільняє з посади бібліотечних працівників.

4.2 Посадовий оклад працівника бібліотеки встановлюється відповідно до чинного законодавства.

4.3 Трудові відносини працівника бібліотеки училища регулюються трудовим законодавством України та колективним договором закладу освіти.

4.4 Організацію роботи бібліотеки, здійснює бібліотекар, який підпорядковується керівнику закладу освіти, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради училища.

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

4.6 Режим роботи бібліотеки встановлюється керівником закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку та згідно наказу.

V. Права, обов'язки та відповідальність

5.1 Бібліотекар має право:

5.1.1 Розробляти регламентуючу документацію бібліотеки.

5.1.2 Встановлювати згідно з правилами користування бібліотекою та за погодженням з керівництвом закладу освіти вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами.

5.2.4 На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів роботи закладу.

5.2.5 Мати щорічну відпустку за відпрацьований період роботи, згідно з Законом України «Про відпустки» та додаткову щорічну відпустку, відповідно до колективного договору між працівниками та керівництвом закладу освіти;

5.2.6 Мати доплати, передбачені чинним законодавством;

5.2.7 Підвищувати свій професійний рівень на курсах, конференціях, семінарах.

5.2.8 Проходити атестацію.

5.3 Бібліотекар несе відповідальність:

5.3.1 За дотримання трудової та виконавчої дисципліни, згідно з нормативними правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками та керівництвом закладу освіти.

5.3.2 За збереження бібліотечних фондів, згідно з чинним законодавством.

5.3.3 За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.4 Бібліотекар зобов'язаний:

5.4.1 Обслуговувати користувачів згідно з «Правилами користування бібліотекою ДНЗ «Канівське ВПУ».

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

5.4.3 Надавати вільний доступ користувачам до інформаційних ресурсів бібліотеки.

5.4.4 Удосконалювати інформаційно-бібліографічне та бібліотечне обслуговування користувачів.

5.4.5 Забезпечувати захист електронних ресурсів, зокрема, від несанкціонованого доступу до комп'ютерів і комп'ютерної мережі;

5.4.6 Здійснювати належне розміщення, збереження, систематизацію та використання документів на різних носіях інформації.

5.4.7 Звітуватися про свою роботу перед керівництвом.

VI. Матеріально-технічне забезпечення бібліотеки

6.1 Заклад освіти забезпечує функціонування бібліотеки училища:

- необхідним службовим приміщенням відповідно до її структури, гігієнічних вимог, нормативів техніки безпеки та експлуатації комп'ютерної техніки;

- фінансує комплектування бібліотечного фонду з бюджетних коштів та інших джерел, не заборонених законодавством;

- персональним комп'ютером з відповідним системним і прикладним (створення текстових, графічних, аудіо-, відеоматеріалів), а також антивірусним, антиспамовим та іншим захистом, програмним забезпеченням, принтером;

- персональним комп'ютером з відповідним системним і прикладним (для створення текстових, графічних, аудіо-, відеоматеріалів), а також антивірусним, антиспамовим та іншим захистом, програмним забезпеченням, принтером;
- телекомунікаційним обладнанням для виходу в Інтернет;
- сервісним обслуговуванням технічних засобів та обладнання бібліотеки училища;
- бібліотечною технікою та канцелярськими приладами, тощо.

VII. Прикінцеві положення

1. Положення вступає в дію з моменту затвердження його наказом директора училища.
2. Внесення змін та доповнення до Положення здійснюється за рішенням колегіального органу училища та затверджується директором училища.



ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ДЕРЖАВНОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «КАНІВСЬКЕ ВПУ»

1. Загальні положення

- 1.1 Правила користування бібліотекою – документ, що регламентує відносини користувача з бібліотекою, встановлює доступ до фондів бібліотеки, права та обов'язки користувачів та бібліотеки.
- 1.2 Бібліотека обслуговує користувачів на абонементі та в читальному залі.

2. Порядок запису до бібліотеки

- 2.1 Право користуватися бібліотекою мають учні, слухачі, викладачі, майстри в/н та працівники структурних підрозділів.
- 2.2 Під час запису до бібліотеки користувачі повинні ознайомитись з Правилами користування, і підтвердити зобов'язання про їх виконання, своїм підписом в читацькому формулярі.
- 2.3 Учні записуються до бібліотеки за списком навчальної групи та в індивідуальному порядку; слухачі, викладачі, майстри виробничого навчання, працівники структурних підрозділів – за паспортом.
- 2.4 На підставі поданих документів на кожного користувача заповнюється читацький формуляр, як документ, що підтверджує факт видачі користувачеві документів з фонду бібліотеки та їх повернення.

3. Порядок користування абонементом та читальним залом

- 3.1 Термін користування документами, які видаються на абонемент, не більше 30 днів. Кількість примірників, які видаються на абонемент, не більше 5 (бібліотека може визначати інший термін користування документами та кількість примірників документів).
- 3.2 Періодичні видання видаються викладачам на абонемент терміном на 15 днів, учням лише в читальному залі.
- 3.3 Рідкісні та цінні документи, довідкові видання, видаються лише в читальному залі.

3.4 Кількість документів, які видаються користувачам в читальному залі необмежена.

3.5 Навчальна та методична література видається користувачам на час навчання, з обов'язковою перереєстрацією наприкінці навчального року.

3.6 У разі необхідності термін використання документів може бути продовжений, якщо на видання немає попиту з боку інших користувачів, або скорочений, якщо видання користується попитом.

3.7 За кожний примірник користувач розписується в читацькому формулярі.

4. Права, обов'язки та відповідальність користувачів

4.1 Користувач має право:

4.1.1 Безкоштовно користуватись бібліотечно-інформаційними послугами (бібліотека може надавати додаткові платні послуги, виходячи з конкретних потреб та згідно з чинним законодавством. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджуються керівником закладу).

4.1.2 Отримувати у тимчасове користування необхідні документи з фонду бібліотеки.

4.1.3 Брати участь у заходах, що проводить бібліотека.

4.1.4 Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користувався.

4.2 Користувач зобов'язаний:

4.2.1 Дотримуватись Правил користування бібліотекою. За порушення Правил користування бібліотекою, користувач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі документів на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

4.2.2 Під час запису до бібліотеки, надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляра.

4.2.3 Дбайливо ставитись до документів, отриманих з фондів бібліотеки: не псувати, не робити позначок, підкреслювань, не виривати та не загинати сторінки.

4.2.4 При одержанні документів, перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень, і в разі виявлення дефектів попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідні позначки. В іншому разі відповідальність за виявлені в книгах дефекти несе користувач.

4.2.5 Повернути документи не пізніше встановленого терміну.

4.2.6 Не виносити з приміщення бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.

4.2.7 На час літніх канікул повернути до бібліотеки усі зафіксовані за ним у читацькому формулярі документи.

4.2.8 У разі закінчення навчання, повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати в бібліотеці обхідний лист, де зроблена помітка про відсутність заборгованості.

4.3 Відповідальність користувача

4.3.1 У разі втрати або пошкодження документів з фонду бібліотеки, користувач повинен замінити їх аналогічними або рівноцінними (за визначенням бібліотекаря) документами, або відшкодувати їх ринкову вартість.

4.3.2 За втрату або пошкодження документів з бібліотечного фонду, користувачі несуть адміністративну, або матеріальну відповідальність.

5. Права, обов'язки бібліотекаря

5.1 Бібліотекар зобов'язаний:

5.1.1 Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає бібліотека.

5.1.2 Формувати фонди бібліотеки, відповідно до інформаційних потреб учасників освітнього процесу.

5.1.3 Дбати про культуру обслуговування користувачів.

5.1.4 Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

5.1.5 Забезпечувати режим роботи бібліотеки у відповідності до потреб користувачів і режиму роботи закладу освіти.

4.2 Бібліотекар має право:

4.2.1 Інформувати адміністрацію закладу освіти про порушення користувачами основних вимог користування документами.

4.2.2 Вимагати від керівництва закладу освіти не допускати видачі документів про освіту при заборгованості у бібліотеці.