

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ДНЗ „Мукачівський
центр професійно-технічної освіти”
В.В.Панас



ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ДНЗ „Мукачівський центр професійно-технічної освіти”

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом навчального закладу і здійснює бібліотечно-інформаційне та професійно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного та навчально-виробничого процесів, як в урочний, так і в позаурочний час.
2. Своєю діяльністю бібліотека організовує з педагогічним колективом.
3. Навчальний заклад 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.
4. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, законами України „Про освіту”, „Про професійно-технічну освіту”, „Про бібліотеку і бібліотечну справу”, іншими чинними нормативно-

правовими актами у сфері освіти, науки, культури, бібліотечної справи.

5. Бібліотека своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики в галузі освіти й науки, дотримується принципів гуманізації і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі.
6. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, а саме: учнів, слухачів, викладачів, майстрів в/н, працівників структурних підрозділів.
7. Бібліотека обслуговує користувачів згідно з правилами користування бібліотекою ПТНЗ з урахуванням складу користувачів та спеціалізації ПТНЗ. Правила затверджуються керівником навчального закладу.
8. Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою.
9. Ліквідація бібліотеки можлива лише в разі ліквідації навчального закладу.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1. Участь у навчально-виховному процесі.
2. Бібліотечно-інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів бібліотеки.
3. Сприяння підвищенню професійної майстерності вчителів, вихователів, майстрів в/н, методистів шляхом популяризації психолого-педагогічної літератури та повноти задоволення їхніх фахових потреб
4. Участь у підготовці класних годин та позаурочних заходів у відповідності до плану навчально-виховної роботи навчального закладу.

5. Формування інформаційної культури користувачів (проведення бібліотечних уроків та інтегрованих уроків спільно з викладачами.)
6. Проведення інформаційної виховної роботи з учнями.
7. Формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб та освітніх програм навчального закладу.
8. Розширення номенклатури бібліотечних послуг.
9. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

ІІІ. ЗМІТ РОБОТИ

1. Формує універсальний, з урахуванням професійно-технічного навчального закладу, бібліотечний фонд, до якого входять навчальна, виробничо-технічна, навчально-методична, науково-популярна та художня література та інші документи, необхідні для організації навчально-виховного процесу.
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 розпорядчих документів.
4. Здійснює опрацювання надходжень до фонду.
5. Створює систему бібліотечних каталогів і картотек.
6. Обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі.

7. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу щодо його популяризації за допомогою переглядів літератури, книжкових виставок.
8. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.
9. Бере участь у загальних заходах, передбачених планом навчально-виховної роботи навчального закладу.
10. Складає регламентуючу та планово-звітну документацію бібліотеки згідно з установленим порядком.

IV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

1. Керівництво і контроль за діяльністю бібліотеки здійснює керівник навчального закладу, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани та звіти бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування бібліотеки, призначає і звільняє з посади бібліотечних працівників.
2. Організацію роботи бібліотеки, здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується керівнику навчального закладу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради ПТНЗ.
3. Завідувач бібліотеки повинен мати соціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло його посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією.

4. Режим роботи бібліотеки встановлюється керівником закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку.
5. Щоденно дві години робочого часу виділяється 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.

1. Бібліотека має право:

- 1.1 Розробляти регламентуючу документацію бібліотеки.
- 1.2 Встановлювати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами.
- 1.3 Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні.

2. Бібліотечні працівники мають право:

- 2.1 На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів роботи закладу.
- 2.2 На щорічну відпустку в розмірі 24-х календарних днів за відпрацьований рік згідно Закону "Про відпустки" та додаткову оплачувану відпустку (до 7 робочих днів) відповідно до колективного договору.

- 2.3 На встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування. Або обсягу виконаних робіт (до 50 % посадового окладу).
- 2.4 На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.
- 2.5 На методичний день (один раз на тиждень).
- 2.6 Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі метод об'єднань, семінарів.

3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

- 3.1 За дотримання трудової та виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками та керівництвом навчального закладу.
- 3.2 За збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.
- 3.3 За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.

4. Бібліотека зобов'язана:

- 4.1. Обслуговувати користувачів згідно з "Правилами користування бібліотекою ПТНЗ".
- 4.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди.
- 4.3. Звітуватись про свою роботу на педагогічних нарадах.