Затверджую
Директор УВПУ ТТХ

Кощак. В.Й.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ
Ужгородського ВПУ торгівлі та технологій харчування

1. Загальні положення

1.1 Дане положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки Ужгородського ВПУ торгівлі та технологій харчування (далі - Бібліотека).

1.2 Бібліотека є обов'язковим підрозділом училища 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 перспективного плану училища.

1.4 Училище 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 училища 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 користувачів, а саме: учнів, слухачів, викладачів, майстрів виробничого навчання, співробітників училища.

1.8 Бібліотека обслуговує користувачів згідно з правилами користування Бібліотекою, розробленими на основі "Типових правил користування бібліотекою ПТНЗ" з урахуванням складу користувачів та спеціалізації училища. Правила затверджуються керівником училища.

1.9 Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою.

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

2. Основні завдання бібліотеки

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

2.1.3 Участь у підготовці позаурочних виховних заходів у відповідності до плану навчально-виховної роботи училища.

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 училища.***

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 з підрозділами училища

3. Основні функції бібліотеки

Основними функціями є:

3.1. Надання допомоги педагогічним працівникам і співробітникам училища у роботі з самоосвіти, індивідуальній методичній роботі, тощо.

3.2. Формування бібліотечного фонду, до якого входять навчальна, виробничо-технічна, довідкова, навчально-методична та художня література та інші документи, необхідні для організації навчально-виховного процесу;

3.3. Ознайомлення педагогічних працівників з періодичними виданнями, а також новинками навчально-методичної та педагогічного літератури.

3.4. Ведення обліку документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього.

3.5. Здійснення опрацювання надходжень до фонду.

3.6. Створення та ведення системи бібліотечних каталогів та картотек.

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

3.8. Забезпечення підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня користувачів бібліотеки.

4. Зміст роботи

4.1 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 процесу. Обов'язково у фонді Бібліотеки мають бути документи з психолого-педагогічних питань.

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

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

4.4 Здійснює опрацювання надходжень до фонду.

4.5 Створює систему бібліотечних каталогів і картотек.

4.6 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.

4.7 Обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі.

4.8 Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу щодо його популяризації за допомогою відкритих переглядів літератури, книжкових виставок, наочної інформації тощо.

4.9 Проводить культурно-просвітницькі заходи, спрямовані на задоволення інформаційних та культурних потреб як окремих груп користувачів (поєднаних за інтересами), так і широкого загалу користувачів.

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

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

4.14 Бере участь у діяльності бібліотечних об'єднань.

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

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

5. Оснащення бібліотеки

5.1 В бібліотеці зосереджується повний комплект навчальних посібників з усіх професій (спеціальностей), підручники, які відповідають вимогам програм та навчальних планів.

5.2 В бібліотеці мають бути підручники з педагогіки, психології, етики, методики викладання окремих предметів, методичні розробки викладачів та майстрів виробничого навчання, періодичні педагогічні видання (газети та журнали).

5.3 Для належного розміщення фондів бібліотеки, оснащується книжковими стелажами, інформаційними стендами, картотечними шухлядами тощо.

5.4 В Бібліотеці є картотека підручників (навчальних посібників) з загальнотехнічних, професійно-теоретичних та спецдисциплін.

5.5 Бібліотеку доцільно оснастити зразками усіх наявних в навчальному закладі технічних засобів навчання через ПК.

6. Організація роботи бібліотеки

6.1 Бібліотека працює за графіком, затвердженим директором училища. Тривалість роботи бібліотеки - 8 годин (по 4 години у першій та другій половині дня). Щоденні 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).

7. Управління, структура та штати

7.1 Відкриття Бібліотеки училища можливе за наявності початкового фонду документів, відповідного приміщення та обладнання, стабільного джерела асигнувань на комплектування фондів і утримання бібліотеки, штату бібліотеки.

7.2 Керівництво і контроль за діяльністю Бібліотеки здійснює директор училища, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани та звіти Бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки, призначає і звільняє з посади бібліотекаря.

7.3 Посадовий оклад бібліотекаря встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами та з урахуванням обсягу роботи.

7.4 Організацію роботи Бібліотеки здійснює бібліотекар, який підпорядковується директору училища, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради училища.

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

7.6 Бібліотекар підлягає атестації згідно з чинним законодавством.

7.7 Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів Бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

8. Права, обов'язки та відповідальність

8.1 ***Бібліотека має право:***

8.1.1 Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні.

8.1.2 Розробляти регламентуючу документацію Бібліотеки.

8.1.3 Встановлювати згідно з правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами.

8.1.4 Представляти бібліотеку училища на загально-бібліотечних заходах, конференціях, семінарах, круглих столах тощо.

8.1.5 Брати участь в конкурсах на отримання грантів.

8.2 ***Бібліотекар має право:***

8.2.1 На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед Бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів роботи училища.

8.2.2 На щорічну оплачувану 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.

8.2.3 На встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування або обсягу виконаних робіт (до 50% посадового окладу).

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

8.2.5 На методичний день (один раз на тиждень).

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

8.2.7 Вступати до бібліотечних асоціацій.

8.3 ***Бібліотекар несе відповідальність:***

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

8.3.2 За збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

8.3.3 За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.

8.4 ***Бібліотека зобов'язана:***

8.4.1 Обслуговувати користувачів згідно з "Правилами користування бібліотекою Ужгородського ВПУ торгівлі та технологій харчування".

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

8.4.3 Звітуватись про свою роботу на педагогічних нарадах училища.