

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Нетішинського професійного
ліцею**

від 27 лютого 2025 р. №01-04/49

Положення про бібліотеку у Нетішинському професійному ліцеї

1. Загальні положення

1.1 Бібліотека Нетішинського професійного ліцею (далі – заклад) у своїй діяльності керується даним положенням.

1.2 Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом закладу 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 закладу.

1.4 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.

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 навчального закладу 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: здобувачів освіти, викладачів, майстрів виробничого навчання, працівників структурних підрозділів закладу.

1.8 Бібліотека обслуговує користувачів згідно з Правилами користування Бібліотекою. Правила затверджуються керівником навчального закладу.

1.9 Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою.

1.10 Ліквідація Бібліотеки можлива лише в разі ліквідації Нетішинського професійного ліцею. У цьому випадку фонди Бібліотеки

перерозподіляються між бібліотеками освітянської галузі за встановленим порядком.

2. 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 викладачів, вихователів, майстрів виробничого навчання, методистів, практичного психолога, соціального педагога шляхом популяризації психолого-педагогічної літератури та повноти задоволення їхніх фахових потреб.

2.1.3 Участь у підготовці класних годин та позаурочних заходів у відповідності до плану навчально-виховної роботи

2.1.4 Формування інформаційної культури користувачів (проведення бібліотечних уроків та інтегрованих уроків спільно з викладачами).

2.1.5 Проведення індивідуальної виховної роботи зі здобувачами освіти.

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 .

2.3 Організація і ведення довідково-пошукового апарату Бібліотеки.

2.4 Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості з використанням сучасної комп'ютерної техніки та 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 із структурними підрозділами закладу та громадськими організаціями. Взаємодія з головним координаційним науковометодичним центром бібліотек освітянської галузі – Державною науковопедагогічною бібліотекою України, освітянськими бібліотеками та бібліотеками інших систем і відомств.

3. Зміст роботи

3.1 Бібліотека формує універсальний, з урахуванням профілю навчального закладу, бібліотечний фонд, до якого входять навчальна, виробничо-технічна, довідкова, навчально-методична, науково-популярна, художня література та інші документи, необхідні для організації навчально-виховного процесу.

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, вибіркове розповсюдження інформації в режимі "запит-відповідь" тощо.

3.7 Обслуговує користувачів на абонементі та у читальному залі.

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 мало використовуваних 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.

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 Підвищує свій професійний, загальноосвітній та культурний рівень.

4. Управління, структура та штати

4.1 Відкриття Бібліотеки» стало можливим 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 директор Нетішинського професійного ліцею, 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 бібліотекар, який підпорядковується директору навчального закладу.

4.5 Бібліотечний працівник підлягає атестації згідно з чинним законодавством.

4.6 Режим роботи Бібліотеки встановлюється директором 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).

4.7 Бібліотека розміщується в ізолюваному, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.

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

4.9 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).

4.10 Загальне науково-методичне керівництво Бібліотекою здійснюють Державна науково-педагогічна бібліотека України, яка виконує функції провідного координаційного науково-методичного центру бібліотек освітянської галузі.

5. Права, обов'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 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: до навчальних програм, планів роботи».

5.2.2 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.

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

5.2.4 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 Бібліотечний працівник несе відповідальність:

5.3.1 За дотримання трудової та виконавчої дисципліни згідно з нормативноправовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками та керівництвом Нетішинського професійного ліцею.

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

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

5.4.3 Звітуватись про свою роботу на педагогічних нарадах.

**Бібліотекар Нетішинського
професійного ліцею**

Ганна КРАВЧУК