

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКЕ ВИЩЕ КОМЕРЦІЙНЕ УЧИЛИЩЕ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

СХВАЛЕНО
на засіданні
педагогічної ради
протокол № 2
від 09.02.2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом № 21-1
від 21.02.2022 р.

Положення про бібліотеку
Чернівецького вищого комерційного училища
Державного торговельно-економічного університету

Чернівці, 2022 р.

I. Загальні положення.

1.1. Дане Положення визначає рівень базисних вимог до Бібліотеки Чернівецького вищого комерційного училища ДТЕУ (далі – Бібліотека).

1.2. Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом Чернівецького вищого комерційного училища ДТЕУ (далі – Училище) і здійснює бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення освітнього процесу.

1.3. Свою діяльність Бібліотека організовує спільно з педагогічними працівниками. План роботи Бібліотеки є складовою плану навчально-виховної роботи ЧВКУ ДТЕУ.

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.

1.5. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про професійно-технічну освіту", «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури, бібліотечної справи, Положенням про ЧВКУ ДТЕУ 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. Учасники освітнього процесу обслуговуються Бібліотекою безкоштовно.

1.8. Бібліотека обслуговує відвідувачів згідно з Правилами користування, розробленими на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні, з урахуванням складу відвідувачів та спеціалізації училища. Правила користування затверджуються директором училища.

1.9. Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою.

1.10. Ліквідація Бібліотеки можлива лише в разі ліквідації Училища.

II. Основні завдання.

2.1. Бібліотечно-інформаційне забезпечення освітнього процесу шляхом повного, якісного і оперативного надання послуг всім користувачам Бібліотеки.

2.2. Сприяння підвищенню професійної майстерності викладачів, майстрів виробничого навчання, практичного психолога, соціального педагога шляхом популяризації методичної, фахової, психолого-педагогічної літератури.

2.3. Участь у підготовці тематичних годин спілкування та позаурочних заходів у відповідності до плану навчально-виховної роботи Училища.

2.4. Формування інформаційної культури відвідувачів, здобувачів освіти, проведення бібліотечних уроків, інтегрованих уроків спільно з викладачами загальноосвітніх та спеціальних дисциплін.

2.5. Проведення позаурочних заходів із здобувачами освіти.

2.6. Сприяння формуванню і розвитку високоінтелектуальної, свідомої особистості з громадянською позицією.

2.7. Формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб відвідувачів та освітніх програм Училища.

2.8. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідей національного державотворення.

2.9. Координація діяльності Бібліотеки із структурними підрозділами училища, громадськими організаціями. Взаємодія з публічними бібліотеками, бібліотеками інших училищ.

III. Зміст роботи.

3.1. Безкоштовно надавати користувачам Бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.2. Здійснювати інформаційне обслуговування користувачів.

3.3. Вести облік книг, навчальних посібників, підручників, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього.

3.4. Забезпечувати зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів.

3.5. Здійснювати опрацювання надходжень до фонду: облік літератури, штампування та її розміщення.

3.6. Здійснювати довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування відвідувачів бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, диференційованого забезпечення потреб викладачів, майстрів виробничого навчання, поширення інформації.

3.7. Надавати послуги користувачам у читальному залі.

3.8. Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду, вести роботу щодо його популяризації за допомогою відкритих переглядів літератури, книжкових виставок, наукової інформації.

3.9. Вивчати інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.

3.10. Брати участь у загальноучилищних заходах, передбачених

річним планом роботи Училища.

3.11. Вивчати і впроваджувати в практику роботи кращий бібліотечний досвід і нові інформаційні технології.

3.12. Брати участь у діяльності бібліотечних об'єднань.

3.13. Складати регламентуючу та планово-звітну документацію Бібліотеки згідно з установленим порядком.

3.14. Складати і готувати списки літератури, виконувати довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

3.15. Вести роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед здобувачів освіти за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій.

IV. Управління, структура, штати.

4.1. Відкриття Бібліотеки Училища можливе за наявності початкового фонду документів, відповідного приміщення та обладнання, стабільного джерела асигнувань на комплектування фондів і утримання їх Бібліотекою.

4.2. Керівництво і контроль за діяльністю Бібліотеки здійснює директор Училища, який затверджує регламентуючу документацію, річний план, відповідає за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки, призначає і звільняє з посади бібліотекаря.

4.3. Бібліотека розміщується в ізольованому, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування відвідувачів і зберіганню бібліотечних фондів, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.

4.4. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів Бібліотеки, роботи працівників і здобувачів освіти в читальному залі, зберігання бібліотечних фондів.

4.5. Придбання необхідної літератури та інших витрат передбачаються за рахунок коштів Училища відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також цільові вклади дотації місцевих органів, допомога спонсорів, базових підприємств, громадських організацій.

4.6. Загальне науково-методичне керівництво Бібліотекою здійснюють Бібліотека ДТЕУ, яка виконує функції провідного координаційного науково-методичного центру бібліотек освітянської галузі, а також регіональні методичні центри (згідно з Положенням про

мережу освітянських бібліотек МОН України та АПН України, затвердженим спільним наказом МОН України та АПН України від 30.05.03 р. № 334/31).

4.7. Штат Бібліотеки та посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами та з урахуванням обсягу роботи.

4.8. Організацію роботи Бібліотеки здійснює бібліотекар, який підпорядковується директору Училища, є членом колективу і входить до складу Педагогічної ради Училища.

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

4.10. Бібліотечний працівник підлягає атестації згідно з чинним законодавством.

4.11. Режим роботи Бібліотеки встановлюється директором Училища 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 відвідувачів не обслуговує.

V. Права та обов'язки.

5.1. Бібліотекар має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у Положенні про Бібліотеку.

5.1.2. Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає Бібліотека.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою виробничого навчання ЧВКУ ДТЕУ. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.

5.1.4. Визначати згідно із правилами користування Бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну Бібліотеки.

5.1.5. На підтримку з боку адміністрації Училища в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів з актуальних питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

5.1.7. На щорічну відпустку в розмірі 24-х календарних днів згідно з

Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік, відповідно до колективного договору.

5.1.8. На методичний день один раз на тиждень.

5.2. Бібліотечний працівник несе відповідальність за:

5.2.1. Виконання посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією.

5.2.2. За збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.2.3. Співробітник бібліотеки, з вини якого завдано шкоди бібліотечному фонду, несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.3. Бібліотекар зобов'язаний:

5.3.1. Надавати послуги користувачам Бібліотеки згідно з правилами користування Бібліотекою.

5.3.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою без їхньої згоди.

5.3.3. Звітувати про свою роботу перед адміністрацією Училища.

Заступник директора з
НВихР



Олена ПРОДАН