



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДНЗ "Вільнянський професійний ліцей"

О.В.Супруненко

Наказ № 32 від 20.03.2014

20501

Положення про бібліотеку ДНЗ "Вільнянський професійний ліцей"

І. Загальні положення

1. Положення про бібліотеку ДНЗ "Вільнянський професійний ліцей" (далі Положення) поширюється на бібліотеки професійно-технічних навчальних закладів (далі Бібліотека ліцею) державної і комунальної власності.

2. Бібліотека ліцею є обов'язковим структурним підрозділом професійно-технічного навчального закладу, який здійснює бібліотечно-інформаційну, культурно-просвітницьку діяльність в урочний та позаурочний час, приймає участь в навчально-виховному процесі з метою забезпечення прав учасників навчально-виховного процесу на безкоштовне користування бібліотечно-інформаційними ресурсами.

3. У своїй діяльності Бібліотека ліцею керується Конституцією України, іншими чинними нормативно-правовими актами в галузі освіти й культури, регламентованими документами місцевих органів управління освітою, рекомендаціями Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О.Сухомлинського, Статутом ліцею.

4. Навчальний заклад забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки ліцею.

5. Майно та приміщення Бібліотеки ліцею утримується навчальним закладом на умовах безстрокового і безкоштовного користування та перебуває в його оперативному управлінні.

6. Діяльність Бібліотеки ліцею відображається у Статуті ліцею, перспективних та річних планах ліцею. При ліцензуванні ліцею враховується матеріально-технічне забезпечення Бібліотеки ліцею, а також наявність у її фондах відповідної кількості підручників, методичних та довідкових видань на різних носіях інформації.

7. Керівництво навчального закладу несе відповідальність за доступність та якість бібліотечного та інформаційного обслуговування учасників навчально-виховного процесу у Бібліотеці ліцею.

8. Бібліотека ліцею є складовою галузевої мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Національної академії педагогічних наук України. Головним координаційним науково-методичним центром для Бібліотеки ліцею є Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О.Сухомлинського.

9. Обслуговування користувачів Бібліотеки ліцею здійснюється відповідно до Правил користування Бібліотекою ліцею, правил техніки безпеки та протипожежної охорони, санітарно-гігієнічних вимог.

10. Бібліотека у своїй роботі взаємодіє з педагогічним колективом навчального закладу, громадськими об'єднаннями району.

II. Основні завдання Бібліотеки ліцею

1. Забезпечення учасників навчально-виховного 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. Створення в ліцеї інформаційно-бібліотечного середовища як осередку виховання та освіти.

3. Упровадження в діяльність Бібліотеки ліцею сучасних інформаційно-комунікаційних технологій та комп'ютеризація бібліотечно-інформаційних процесів з метою сприяння в удосконаленні навчально-виховного процесу, доступності і ефективності освіти, підготовки молодого покоління до життєдіяльності в інформаційному суспільстві.

4. Підвищення загальноосвітнього, професійного та культурного рівня учасників навчально-виховного процесу, якісне інформаційно-бібліотечне забезпечення всіх категорій користувачів.

5. Формування інформаційно-бібліотечного фонду і відповідності до профілю навчальної та науково-методичної діяльності навчального закладу та інформаційних потреб користувачів.

6. Організація та ведення довідково-пошукового апарату.

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

8. 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.

9. Виховання у користувачів інформаційної культури.

10. Удосконалення послуг, які надає Бібліотека ліцею шляхом упровадження сучасних інформаційних технологій та комп'ютеризації бібліотечно-інформаційних процесів.

11. Створення сприятливих умов для творчої активності і самоосвіти учнів, підвищення професійної компетентності педагогічних кадрів та їх безпосередньої освіти.

12. Участь у форумі політики ліцею щодо медіа-освіти.

III. Функції Бібліотеки ліцею

1. Формує інформаційні ресурси ліцею з метою задоволення інформаційних потреб різних категорій користувачів.

2. Комплектує єдиний фонд Бібліотеки ліцею навчальними, художніми, науковими, науково-популярними, довідковими, методичними виданнями, документами для учнів та педагогів на традиційних та нетрадиційних носіях інформації.

3. Поповнює фонд за рахунок використання електронних інформаційних ресурсів мережі Інтернет, баз та банків даних інших закладів і організацій.

4. Формує фонд документів на традиційних і електронних носіях, які створюються у навчальному закладі (публікації та роботи педагогів, наукові роботи та реферати учнів тощо).

5. Організовує фонд, забезпечує його розміщення та зберігання відповідно до санітарно-гігієнічних вимог і нормативно-правих документів.

6. Забезпечує якісний облік документів, у т.ч. із застосуванням електронної системи обліку документів, що надійшли до фонду Бібліотеки ліцею.

7. Здійснює аналітично-синтетичне опрацювання документів, що надійшли до фонду Бібліотеки ліцею.

8. Створює і веде довідково-пошуковий апарат у відповідності до потреб ліцею.

9. Здійснює бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів.

10. Забезпечує диференційне бібліотечно-інформаційне обслуговування учасників навчально-виховного процесу та батьків.

11. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.

12. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки ліцею, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі інформування в режимі вибіркового розповсюдження інформації (ВРІ) про нові надходження літератури з психолого-педагогічних питань, а також шляхом підготовки бібліографічних видань (бюлетень нових надходжень), організовує виставки нових надходжень та тематичні виставки літератури до педагогічних нарад, семінарів, знаменних дат у галузі освіти і культури, готує бібліографічні огляди літератури з актуальних питань.

13. Веде культурно-просвітницьку діяльність, спрямовану на розвиток загальної та читацької культури особистості, розвиток критичного мислення.

14. Підтримує діяльність педагогічних працівників.

15. Формує репертуар інформаційних, бібліотечних та бібліографічних послуг.

16. Використовує телекомунікаційні технології у вирішенні завдань бібліотечної підтримки навчальної діяльності та організації доступу до інформації.

17. Сприяє проведенню уроків, факультативів з формування інформаційної культури, надає інформаційну та методичну допомогу, консулює учнів, є базою для проведення практичних занять.

18. Проводить індивідуальні і групові тренінги з пошуку інформації для навчальної, творчої, гедоністичної діяльності.

19. Взаємодіє з іншими бібліотеками та інформаційними центрами з метою обміну інформацією й накопиченням власного банку педагогічної інформації.

20. Надає практичну допомогу вчителям з проведення уроків на базі Бібліотеки ліцею.

21. Надає консультативну та практичну допомогу користувачам Бібліотеки ліцею у проектній діяльності, рішенні завдань, які виникають у процесі навчальної і професійної діяльності.

22. Створює відповідні умови для індивідуальної роботи вчителів (перегляд, оцінювання, добирання засобів навчання, необхідних для застосування на уроках або в позакласній роботі, а також для групової підготовки педагогами інтегрованих уроків та створення особистих засобів творчої діяльності).

23. Використовує розподілене інформаційне середовище навчального закладу, взаємодіє з усіма структурними підрозділами навчального закладу.

IV. Права та обов'язки користувачів Бібліотеки ліцею

1. Права користувачів Бібліотеки ліцею:

- отримувати повну інформацію про склад і зміст фондів Бібліотеки ліцею, наявні інформаційні ресурси та послуги;
- отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі інформації;
- отримувати в тимчасове користування необхідні документи на різних носіях інформації;
- брати участь у заходах, які проводить Бібліотека ліцею;
- подавати пропозиції керівництву ліцею щодо удосконалення діяльності Бібліотеки ліцею;
- вимагати дотримання конфіденційності щодо інформації, якою вони користуються.

2. Обов'язки користувачів Бібліотеки ліцею:

- дотримуватися правил користування Бібліотекою ліцею;
- дбайливо ставитися до документів з фондів Бібліотеки ліцею;
- повертати документи не пізніше встановленого терміну;
- не виносити з приміщення Бібліотеки ліцею документи, не зафіксовані в читацькому формулярі;
- не користуватися комп'ютерною технікою без дозволу працівників Бібліотеки ліцею;
- дотримуватися відповідних норм поведінки (дотримуватися тиші, не перебувати в приміщенні Бібліотеки ліцею у верхньому одязі, не приносити зайві речі тощо);

- подавати замовлення на проведення заходів (відкритих уроків, семінарів, лекцій, бесід тощо) з використанням технічних засобів Бібліотеки ліцею у письмовому вигляді не пізніше, ніж за два тижні до проведення заходів.

V. Права та обов'язки Бібліотеки ліцею

1. Права Бібліотеки ліцею ПТНЗ відповідають правам будь-якого структурного підрозділу навчального закладу, зафіксованим у Статуті навчального закладу.

2. Бібліотека ліцею має право:

- визначати джерела комплектування інформаційних ресурсів;
- встановлювати відповідно до правил користування Бібліотеки ліцею та за погодженням з керівництвом навчального закладу розміри компенсації за збитки, спричинені користувачами;
- бути забезпеченою окремим приміщенням (на першому поверсі), розміри, освітлення температурний режим якого відповідають чинним санітарно-гігієнічним, протипожежним і будівельним нормам і правилам.

3. Обов'язки Бібліотеки ліцею:

- не допускати державної чи іншої цензури, яка обмежує права користувачів на вільний доступ до інформаційних ресурсів;
- не використовувати відомості про користувачів та їх читацькі запити, крім випадків, коли ці відомості використовуються з науковою метою та для організації бібліотечно-інформаційного обслуговування;
- звітуватись перед директором навчального закладу за встановленою формою.

VI. Права та обов'язки бібліотечних працівників бібліотеки ліцею

1. Права бібліотечних працівників:

- вносити пропозиції щодо компенсаційних заходів, пов'язаних зі шкідливими умовами праці (бібліотечний пил, перевищення нормативів роботи за комп'ютером тощо);
- надавати пропозиції керівництву навчального закладу щодо преміювання та нагород працівників Бібліотеки ліцею;
- мати щорічну відпустку за відпрацьований період роботи згідно з Законом України «Про відпустки» та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та керівництвом навчального закладу;
- мати доплати, передбачені чинним законодавством;
- підвищувати свій професійний рівень на курсах, конференціях, семінарах, практикумах тощо;
- проходити атестацію.

2. Обов'язки працівників Бібліотеки ліцею:

- надавати вільний доступ користувачам до інформаційних ресурсів Бібліотеки ліцею;
- забезпечувати наукову організацію фондів Бібліотеки ліцею;
- формувати фонди Бібліотеки ліцею відповідно до інформаційних потреб учасників навчально-виховного процесу;
- удосконалювати інформаційно-бібліографічне та бібліотечне обслуговування користувачів;
- забезпечувати захист електронних ресурсів, зокрема, від несанкціонованого доступу до комп'ютерів і комп'ютерної мережі;
- здійснювати належне розміщення, збереження, систематизацію та використання документів на різних носіях інформації;
- забезпечувати режим роботи Бібліотеки ліцею у відповідності до потреб користувачів і режиму роботи навчального закладу;
- звітувати про свою діяльність перед керівником навчального закладу.

VII. Управління, структура, штати Бібліотеки ліцею

1. Загальне керівництво Бібліотекою ліцею здійснює керівник навчального закладу.
2. Структура Бібліотеки ліцею розробляється індивідуально для кожного навчального закладу і може включати в себе крім традиційних для бібліотеки підрозділів (абонемент, читальний зал), відеотеку, фонотеку, діатеку, медіа-зали тощо.
3. Штатне наповнення Бібліотеки ліцею розробляється у відповідності до законодавчих нормативів, до обсягу її роботи, із застосуванням «Тимчасових примірних норм часу на основі процесу бібліотечної роботи».
4. Штати Бібліотеки ліцею затверджуються керівником навчального закладу.
5. Посадові обов'язки працівників Бібліотеки ліцею визначаються посадовими інструкціями.
6. Посадові оклади працівників Бібліотеки ліцею встановлюються відповідно до чинного законодавства.
7. Трудові відносини працівників Бібліотеки ліцею регулюються трудовим законодавством України та колективним договором навчального закладу.
8. Режим роботи Бібліотеки ліцею встановлює керівник навчального закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання.
9. Один раз на місяць у Бібліотеці ліцею встановлюється санітарний день (у цей день користувачі не обслуговуються).
10. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої роботи.
11. Один раз на місяць для працівників Бібліотеки ліцею встановлюється методичний день.

VIII. Матеріально-технічне забезпечення Бібліотеки ліцею

1. Засновник в особі адміністрації навчального закладу забезпечує Бібліотеку ліцею:

- необхідними службовими, виробничими приміщеннями відповідно до її структури, гігієнічних вимог, нормативів техніки безпеки та експлуатації комп'ютерної техніки;
- фінансує комплектування бібліотечного фонду з бюджетних коштів, коштів місцевих органів управління освітою та інших джерел, не заборонених законодавством;
- персональним комп'ютером з відповідним системним і прикладним (для створення текстових, графічних, аудіо-, відеоматеріалів), а також антивірусним, антиспамовим та іншим захистом програмним забезпеченням, монохромними або кольоровими принтерами;
- телекомунікаційним обладнанням для виходу в Інтернет;
- сервісним обслуговуванням технічних засобів та обладнання Бібліотеки ліцею;
- бібліотечною технікою та канцелярськими приладами тощо.

IX. Прикінцеві положення

1. Положення вступає в дію з моменту затвердження його наказом директора ліцею.

2. Внесення змін та доповнення до Положення здійснюється за рішенням колегіального органу ліцею та затверджується директором ліцею.