



Затверджено
Директор ППЛТ
Людмила АНТОНОВА
2022 року

ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку Полтавського професійного ліцею транспорту

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом ліцею і здійснює бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного та навчально-виробничого процесів як в урочний, так і в позаурочний час. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про професійно – технічну освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», іншими нормативно – правовими актами з сфери освіти, науки, культури, бібліотечної справи, Статутом ліцею.

1.2. Бібліотека спільно з педколективом сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримується принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.3. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є учні, викладачі, майстри виробничого навчання, працівники структурних підрозділів ліцею.

1.4. Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором ліцею і складаються на основі типових правил користування бібліотекою.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Бібліотечно - інформаційне забезпечення навчально - виховного процесу шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів бібліотеки.

2.2. Удосконалювати традиційні і новітні технології щодо форм і методів роботи.

2.3. Формувати в учнів уміння та навички бібліотечного користувача, виховувати у них інформаційну культуру, повагу до правил користування своєї і будь-якої бібліотеки, популяризувати бібліотечно - бібліографічні знання.

2.4. Сприяти підвищенню професійної майстерності вчителів, майстрів виробничого навчання, методиста, психолога шляхом популяризації

психолого-педагогічної літератури та повноти задоволення їхніх фахових потреб.

2.5. Координувати діяльність бібліотеки з громадськими організаціями, співпрацювати з освітянськими бібліотеками та обласною юнацькою бібліотекою ім. Олеся Гончара, обласною бібліотекою ім. І. П. Котляревського.

ІІІ. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Формувати універсальний 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.

3.2. Вести облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього.

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

3.4. Обслуговувати користувачів на абонементі, у читальному залі.

3.5. Здійснювати довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів бібліотеки, використовуючи всі форми і методи обслуговування.

3.6. Вивчати інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.

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

ІV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

4.1. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної і ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки здійснює директор ліцею.

Бібліотека ліцею не є юридичною особою. Вона має штамп, який містить у собі назву ліцею.

4.2. За організацію роботи бібліотеки та бібліотечних процесів, відповідальність несе безпосередньо бібліотекар, який підпорядковується директору ліцею, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради.

4.3. Бібліотекар повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло його посадових обов'язків визначається на підставі посадових інструкцій.

4.4. Бібліотекар підлягає атестації згідно з чинним законодавством.

4.5. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором ліцею відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. Останній день місяця – санітарний.

4.6. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

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

4.8. Бібліотекар забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами МОН України і Міністерства культури та мистецтва України, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.

V. 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 правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується директором ліцею.

5.1.3 Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.

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 ліцею.

5.2.2. На щорічну відпустку в розмірі 24-х календарних днів за відпрацьований рік та додаткову оплачувану відпустку (до 7 робочих днів) відповідно до колективного договору.

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

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

5.2.5. 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 Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

5.3.1 За дотримання трудової та виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором 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 ліцею".

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 ліцею.