

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»**

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку

комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради
комунального закладу професійної (професійно-
технічної) освіти «Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»
від _____ 20____ (протокол № _____)

Положення вводиться в дію з _____

Директор _____ Алла ГОНЧАРЕНКО
(наказ від _____ № _____)

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку

**комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»**

Київ-2025

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ	4
III. ЗМІСТ РОБОТИ	5
IV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ	7
V. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	8
VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	9

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі - Коледж).

1.2. Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом Коледжу і здійснює бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення освітнього процесу як в урочний, так і в позаурочний час.

1.3. Свою діяльність організовує спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором закладу освіти.

1.4. Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення фондів бібліотеки відповідно до встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується Коледжем на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.

1.5. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури, бібліотечної справи, Статутом та цим Положенням.

1.6. Бібліотека Коледжу своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримується принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.7. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, а саме: здобувачів освіти, слухачів, викладачів, майстрів виробничого навчання, працівників структурних підрозділів Коледжу. Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

1.8. Бібліотека обслуговує користувачів згідно з правилами користування Бібліотекою, розробленими на основі Типових правил користування бібліотекою Коледжу з урахуванням складу користувачів. Правила затверджуються директором Коледжу.

1.9. Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором Коледжу і складаються на основі типових правил користування бібліотекою. Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою.

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

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Участь у освітньому процесі.

2.1.1. Бібліотечно-інформаційне забезпечення освітнього процесу шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів Бібліотеки.

2.1.2. Сприяння підвищенню професійної майстерності викладачів, майстрів виробничого навчання, методистів, практичних психологів, соціальних педагогів шляхом популяризації психолого-педагогічної літератури та повноти задоволення їхніх фахових потреб.

2.1.3. Участь у підготовці класних годин та позаурочних заходів відповідно до плану освітньої роботи Коледжу.

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. Виховання у здобувачів освіти інформаційної культури - сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.

2.1.6. Сприяння вихованню гармонійної, морально-досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку. Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності викладачів, батьків шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.1.7. Формування у здобувачів освіти вмінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних (модельних, базових) функцій бібліотеки, з'ясування прав і обов'язків користувача, виховання поваги до правил користувача своєї і будь-якої бібліотеки, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб користувачів та освітніх програм Коледжу. Забезпечення особистісних потреб користувачів у дозвільній діяльності, у профорієнтаційному визначенні.

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 зі структурними підрозділами Коледжу та громадськими організаціями. Взаємодія з головним координаційним науково-методичним центром бібліотек освітянської галузі – Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В.О. Сухомлинського, освітянськими бібліотеками та бібліотеками інших систем і відомств.

III. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Формує універсальний, з врахуванням профілю Коледжу, бібліотечний фонд, до якого входять навчальна, виробничо-технічна, довідкова, навчально-методична, науково-популярна та художня література та інші документи, необхідні для організації освітнього процесу. Обов'язково у фонді Бібліотеки є література з психолого-педагогічних питань.

3.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію. Складає регламентуючу та планово-звітну документацію Бібліотеки згідно з установленим порядком.

3.3. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.

3.4. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу. 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, вибіркоче розповсюдження інформації в режимі «запит - відповідь» тощо.

3.5. Формує і веде довідково-бібліографічний апарат, використовуючи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду. Організовує перерозподіл непрофільних, дублетних та мало використовуваних документів.

3.6. Бере участь у створенні і використанні галузевих баз даних.

3.7. За допомогою комунікативних мереж бібліотека відіграє роль центрів інформації загальноукраїнських та світових баз даних.

3.8. Вивчає інформаційні потреби викладачів, майстрів виробничого навчання, здобувачів освіти, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

3.9. 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.

3.10. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

3.11. Складає і готує списки літератури на допомогу освітній роботі закладу освіти, виконує довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

3.12. Веде роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед здобувачів освіти за допомогою відкритих переглядів літератури, проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, наочної інформації, надання індивідуальних і групових консультацій тощо. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду.

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

3.14. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек закладів освіти.

3.15. Бібліотечний фонд може включати документи як на традиційних (книги, брошури, журнали), так і на нетрадиційних (компакт – диски, відеокасети тощо) носіях інформації.

IV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

4.1. Відкриття бібліотеки Коледжу можливе за наявності відповідного приміщення, початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, абонементу, читального залу (кімнати), забезпечених необхідним бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, охоронними і протипожежними засобами.

4.2. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт не передбачених завданнями бібліотеки.

4.3. Загальне керівництво, затвердження регламентуючої документації, річні плани та звіти Бібліотеки, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, прийом на роботу бібліотечних працівників, створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки, призначає і звільняє з посади бібліотечних працівників директор закладу освіти. Бібліотека закладу освіти не є юридичною особою. Вона може мати штамп, який містить в собі назву закладу освіти.

4.4. За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідувач бібліотекою, який підпорядковується директору закладу освіти, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради закладу освіти.

4.5. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.6. Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій. Посадові оклади визначаються відповідно до діючих схем в межах асигнувань, передбачених на заробітну плату, відповідно кваліфікаційним вимогам.

4.7. Виконання робіт бібліотечним працівником, не передбачених даним Положенням, оплачується додатково або компенсується додатковими вихідними.

4.8. За домовленістю з директором і за наявності необхідної освіти, відповідно до чинного законодавства, бібліотечний працівник має право на педагогічне навантаження: викладання окремих предметів, ведення гуртків і факультетів.

4.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором закладу освіти відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Один раз на місяць в бібліотеці встановлюється санітарний день.

4.10. Щоденно дві години робочого дня виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

4.11. Бібліотечний працівник забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти і науки України і Міністерства культури та мистецтв України, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.

4.12. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором закладу освіти, який є складовою частиною плану освітньої роботи закладу освіти. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту закладу освіти.

4.13. Придбання документів й інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів закладу освіти відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів, базових підприємств, громадських організацій тощо).

4.14. Загальне науково-методичне керівництво бібліотеками здійснюють Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В.О. Сухомлинського, яка виконує функції провідного координаційного науково-методичного центру бібліотек освітньої 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).

4.15. Для вирішення актуальних питань діяльності бібліотеки на правах дорадчого органу може бути створена бібліотечна рада, до складу якої входять працівники бібліотеки, представники педагогічного колективу, бібліотек регіону, громадськості, а також батьки та здобувачі освіти.

V. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань зазначених у даному Положенні.

5.1.2. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується директором закладу освіти.

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

5.1.4. Представляти Бібліотеку КПКІТП на загально-бібліотечних заходах, конференціях, семінарах, круглих столах тощо. Вступати до бібліотечних асоціацій.

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 Коледжу, його структурних підрозділів.

5.2.2. На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації закладу освіти в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі

методом об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.

5.2.3. На атестацію згідно з нормативними актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури та мистецтва України. Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів, нарад, «круглих столів» з актуальних питань бібліотечної справи.

5.2.4. На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору.

5.2.5. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури, на встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування або обсягу виконаних робіт (до 50 % посадового окладу).

5.2.6. На методичний день (один раз на тиждень).

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 між працівниками та керівництвом Коледжу.

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 КПКІТП».

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

5.4.3. Звітуватись про свою роботу на педагогічних радах Коледжу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Після розгляду та затвердження педагогічною радою Положення вводиться в дію наказом директора Коледжу.

6.2. У випадку внесення змін або доповнень у державні нормативно-правові документи, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і вступають у дію внесені зміни.