

СХВАЛЕНО
вченою радою
КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР
Протокол №4
від 24.04.2020

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
КЗ «Житомирський ОІППО» ЖОР
від 24.04.2020 №80-ОД



І. І. Смагін

ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку

комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека комунального закладу «Житомирський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти» Житомирської обласної ради (далі - Інститут) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом інституту, бібліотекою педагогічного профілю, яка забезпечує творами друку та іншими інформаційними документами освітній і науковий процеси та діє на підставі цього Положення. Її статус визначається Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про національну програму інформатизації», чинними нормативно-правовими актами та документами з бібліотечної справи органів управління освітою, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку Інституту.

1.3. У своїй діяльності бібліотека дотримується принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі, сприяє реалізації державної політики у галузі освіти, науки і культури.

1.4. Адміністрація інституту забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.5. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг та умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою Інституту. Користування бібліотекою безкоштовне.

1.6. Бібліотека є обласним книгосховищем вітчизняної та світової літератури з питань освіти, психолого-педагогічних наук, забезпечує комплектування книжкових фондів психолого-педагогічною літературою для потреб освітніх установ, педагогічних працівників області.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

- 2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до педагогічного профілю Інституту та інформаційних потреб користувачів.
- 2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування керівного складу працівників освіти, вчителів шкіл та ПТЗО, викладачів вищих закладів освіти, працівників дошкільних і позашкільних установ згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.
- 2.3. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату із використанням традиційних і новітніх інформаційних технологій.
- 2.4. Розширення номенклатури та якості бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.5. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.6. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями й освітніми установами навчальної та організаційно-методичної роботи.
- 2.7. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками закладів освіти.
- 2.8. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.
- 2.9. Науково-педагогічна бібліотека у своїй діяльності керується чинним законодавством про вільний доступ користувачів до інформаційно-бібліотечних ресурсів.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Бібліотека:

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
- 3.2. Організовує обслуговування читачів у читальному залі, на абонементі, використовуючи методи індивідуального і групового обслуговування відповідно до Правил користування бібліотекою Інституту.
- 3.3. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науково-педагогічних і методичних працівників інституту, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.
- 3.4. Безкоштовно забезпечує читачів основними бібліотечними послугами.
- 3.5. Розширює та підвищує ефективність довідково-інформаційного обслуговування читачів за рахунок взаємодії з науковими бібліотеками і бібліотеками закладів вищої освіти.
- 3.6. Укладає бібліографічні покажчики, рекомендаційні списки літератури, виконує тематичні, адресні бібліографічні довідки, забезпечує довідково-інформаційне обслуговування читачів.

- 3.7. Збирає, зберігає та видає для користування матеріали вчителів, які брали участь у конкурсах професійної майстерності («Учитель року», «Класний керівник року», «Вихователь року», «Моє покликання – методист» та ін.),
- 3.8. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури, періодичних, аудіо- та відео-видань, CD-, DVD-дисків та електронних баз даних:
- 3.8.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення, облік та зберігання основних і підсобних бібліотечних фондів.
- 3.8.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації процесу обслуговування читачів.
- 3.8.3. Співпрацює з видавництвами України.
- 3.8.4. Вилучає з бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами дублетні примірники, а також документи, що втратили актуальність, наукову і виробничу цінність, зношені, дефектні.
- 3.9. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.
- 3.10. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.
- 3.11. Бере участь у всеукраїнських науково-практичних конференціях, нарадах, навчально-методичних семінарах.
- 3.12. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальнокультурного рівня працівників бібліотеки.
- 3.13. Проводить господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращання умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі наданих бібліотеці повноважень.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який безпосередньо підпорядковується директору інституту та заступникам відповідно до розподілу обов'язків.
- 4.2. Завідувач бібліотеки призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора інституту.
- 4.3. Завідувач бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.
- 4.4. Структура та штати бібліотеки визначаються відповідно до її функцій та обсягу роботи.
- 4.5. Керівництво інституту:
- забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням;

- запобігає випадкам відчуження бібліотечних приміщень або використання їх не за призначенням без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

4.6. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність працівників структурних підрозділів бібліотеки визначаються цим Положенням і Правилами користування бібліотекою.

4.7. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типових і затверджуються директором інституту.

4.8. Річні звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором інституту, подаються у встановлені терміни до Державної науково-педагогічної бібліотеки імені В.О. Сухомлинського.

4.9. Працівники бібліотеки повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю інституту. Коло посадових обов'язків працівників визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.10. Режим роботи наукової бібліотеки встановлюється директором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

4.11. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день. У цей день бібліотека користувачів не обслуговує.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

5.1.2. Представляти інститут у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.1.3. Замовляти літературу через книготоргову мережу. Приймати в дар літературу від видавництва, організацій та приватних осіб.

5.1.4. Бібліотека має свій штамп з написом: Бібліотека Житомирського ОІППО.

5.1.5. Бібліотека розміщується в приміщенні інституту за адресою: вул. Покровська, 20б

5.2 . Працівники бібліотеки мають право:

5.2.1. На підвищення кваліфікації, створення необхідних умов для самоосвіти, участь у роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів.

5.2.2. На встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування та збільшення обсягу виконуваних робіт.

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та виплату матеріальної допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки (Постанова Кабінету Міністрів України від 30 вересня 2009 № 1062).

