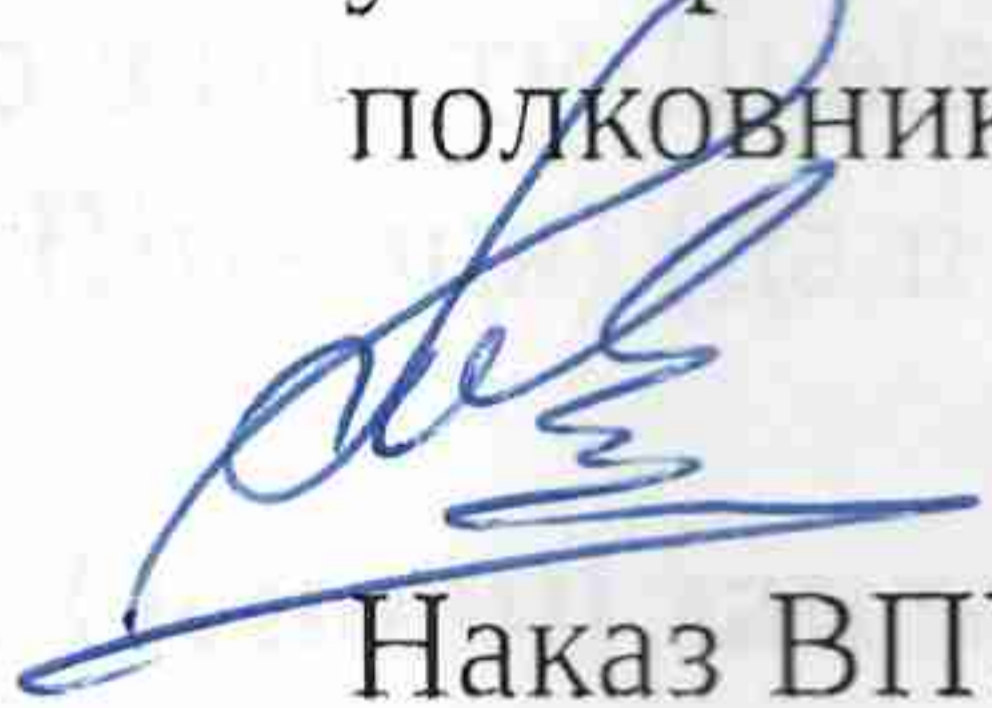


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Вищого професійного  
училища Львівського державного  
університету безпеки життєдіяльності  
полковник служби цивільного захисту  
Микола ГОВОРУЦАК



Наказ ВПУ ЛДУБЖД (м. Вінниця)

01.03.2021 № 32

## ПОЛОЖЕННЯ

### про бібліотеку Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця)

#### 1. Загальні положення

1.1. Бібліотека Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – бібліотека, далі – училище) є структурним підрозділом закладу освіти. Основне завдання бібліотеки - бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення освітнього процесу в урочний та в позаурочний час.

1.2. Бібліотека – це інформаційний, культурний, освітній заклад, що має упорядкований фонд книг, документів та інших носіїв інформації і надає їх у тимчасове користування.

1.3. Свою діяльність бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом; план роботи бібліотеки є складовою плану роботи училища на навчальний рік.

1.4. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури, бібліотечної справи, наказами та розпорядженнями керівництва МВС, ДСНС України; Положенням про Вище професійне училище Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця), наказами і розпорядженнями ректора Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, начальника училища, Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом Вищого професійного училища Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) та цим Положенням.

1.5. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, а саме: здобувачів освіти, персоналу структурних підрозділів училища, ліцеїстів та персоналу Ліцею цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (м. Вінниця) (далі – Ліцею).

## 2. Основні завдання

2.1. Участь у освітньому процесі.

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

2.3. Накопичення, формування, зберігання і використання документально-інформаційних ресурсів: книг, періодичних видань та інших матеріалів.

2.4. Обробка персональних даних відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених завдань та обов'язків.

2.5. Комплектування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб користувачів та для забезпечення їх професійного рівня.

2.6. Організація і ведення довідково-пошукового апарату бібліотеки.

2.7. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості з використанням сучасної комп'ютерної техніки і нових інформаційних технологій.

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

2.9. Надання необхідної методичної і практичної допомоги в підготовці та проведенні масових заходів в училищі.

## 3. Функції

Формує універсальний, з урахуванням профілю закладу освіти, бібліотечний фонд, до якого входять навчальна, технічна, довідкова, навчально-методична, науково-популярна та художня література, інші документи, необхідні для організації освітнього процесу (бібліотечний

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

3.1. Веде роботу з обліку, комплектування, проведення періодичних інвентаризацій бібліотечного фонду та зберігання літератури, посібників, інформаційних листів, журналів, газет, що надходять до училища, та методичних посібників, розроблених співробітниками училища, ліцею.

3.2. Складає списки нових надходжень літератури, створює систему бібліотечних каталогів і картотек (абетковий і систематичний каталоги, систематичну картотеку статей) як у традиційній, так і в електронній формах.

3.3. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування читачів на абонементі і в читальному залі.

3.4. Обслуговує користувачів на абонементі та в читальному залі.

3.5. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу щодо його популяризації за допомогою книжкових виставок, стендів, наочної інформації.

3.6. Організовує та проводить культурно-просвітницькі заходи (лекції, бесіди), спрямовані на задоволення інформаційних та культурних потреб користувачів.

3.7. Бере участь у загальних заходах, передбачених планом навчально-виховної роботи училища.

3.8. Складає регламентуючу та планово-звітну документацію бібліотеки згідно з установленим порядком.

3.9. Забезпечує захист персональних даних читачів, належне зберігання, обмеження доступу до них третіх осіб згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних.

3.10. Обробляє персональні дані осіб рядового та начальницького складу, працівників, вступників та здобувачів освіти училища. Забезпечує їх захист та належне зберігання, обмеження доступу до них третіх осіб згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних.

## 4. Права та обов'язки

### 4.1. Бібліотека має право:

4.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у цьому Положенні.

4.1.2. Розробляти регламентуючу документацію бібліотеки.

4.1.3. Встановлювати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами.

4.1.4. Обробляти персональні дані відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї завдань та обов'язків.

### 4.2. Бібліотечні працівники мають право:

4.2.1. На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до освітніх програм, планів роботи училища та до обробки персональних даних читачів відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних.

4.2.2. На щорічну відпустку в розмірі 24-х календарних днів за відпрацьований рік згідно із Законом України «Про відпустки» та додатково оплачувану відпустку (до 7 робочих днів) відповідно до колективного договору між профспілковим комітетом та адміністрацією училища.

4.2.3. На встановлення надбавок та доплат відповідно до чинного законодавства та колективного договору між профспілковим комітетом і адміністрацією училища.

4.2.4. На представлення до різних форм заохочення.

### 4.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

4.3.1. За дотримання трудової та виконавчої дисципліни - згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між профспілковим комітетом та адміністрацією училища.

4.3.2. За збереження бібліотечних фондів - згідно з чинним законодавством.

4.3.3. За розголошення персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням, покладених на працівників бібліотеки завдань та обов'язків.

4.3.4. За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.

4.4. Бібліотека зобов'язана:

4.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою училища.

4.4.2. Нести відповідальність за персональні дані читачів, які стали відомі у зв'язку з виконанням, покладених на бібліотеку завдань та обов'язків.

4.4.3. Звітувати про свою роботу.

## **5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

5.1. У своїй діяльності взаємодіє із іншими структурними підрозділами Училища, Ліцеєм у питаннях забезпечення навчальною, художньою літературою, періодичними виданнями.

5.2. Для виконання визначених функцій може передавати наявні персональні дані та подати запити на їх отримання іншим структурним підрозділам училища.

## **6. Організація роботи**

6.1. Керівництво і контроль за діяльністю бібліотеки здійснює перший заступник начальника училища, який затверджує регламентуючу документацію, звіти бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування бібліотеки.

6.2. Для виконання визначених функцій працівники бібліотеки можуть передавати наявні персональні дані читачів та подати запити на їх отримання іншим структурним підрозділам училища.

6.3. Режим роботи бібліотеки встановлюється начальником училища відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

## 7. Керівництво

7.1. Керівництво бібліотекою здійснюється завідувачем бібліотеки.

7.2. Завідувач бібліотеки призначається на посаду (звільняється з посади) начальником училища.

7.3. Завідувач бібліотеки безпосередньо підпорядковується першому заступнику начальника училища.

7.4. Здійснює обробку персональних даних осіб рядового та начальницького складу, працівників, вступників та здобувачів освіти училища. Забезпечує їх захист та належне зберігання, обмежує доступ до них третіх осіб згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних.

7.5. Організовує роботу бібліотеки училища, формує, веде облік та забезпечує збереження бібліотечного фонду.

7.6. Керує і спрямовує роботу бібліотекаря.

7.7. Складає каталоги, картотеки, довідники, тематичні списки і огляди літератури.

7.8. Обслуговує здобувачів освіти та персонал училища на абонементі і в читальному залі, організовує і проводить пов'язану з цим інформаційну роботу (виставки, вітрини та інші заходи щодо пропаганди книг); здійснює підбір літератури за вимогою читачів.

7.9. Співпрацює з керівництвом навчально-методичного відділу з питань забезпечення освітнього процесу необхідною нормативною, навчальною, навчально-методичною літературою.

7.10. Веде облік роботи бібліотеки і подає відповідну звітність.

7.11. Організовує роботу по інформаційно-бібліографічному обслуговуванню читачів училища.

7.12. Приймає книжкові фонди на відповідне збереження за актом та поразових документах і веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації книжкових фондів, списанні застарілої літератури за визначеними причинами та відповідно до чинних норм.

7.13. Здійснює у встановленому порядку заходи щодо компенсування спричиненої шкоди книжковому та іншим фондам бібліотеки з вини читачів (користувачів) і у зв'язку з нестачею, втратою чи псуванням книг.

7.14. Встановлює і підтримує зв'язки з іншими бібліотеками, організовує міжбібліотечний обмін.

7.15. Оформляє передплату періодичних видань, контролює їх доставку.

7.16. Здійснює заходи щодо забезпечення бібліотеки необхідним обладнанням.

7.17. Організовує читацькі конференції, літературні вечори, лекції та інші масові заходи.

7.18. Дотримується правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; стежить за належним санітарним станом приміщень і фондів бібліотеки.

7.19. Виконує роботи, пов'язані із зберіганням, обробкою та видачею матеріальних цінностей.

7.20. Веде відповідно до номенклатури закладу освіти, документацію та згідно зі встановленими термінами передає її до архіву.

7.21. У межах завдань та обов'язків, визначених цим положенням здійснює обробку персональних даних осіб рядового і начальницького складу, працівників, вступників та здобувачів освіти училища. Забезпечує їх захист та належне зберігання, обмежує доступ до них третіх осіб згідно з вимогами законодавства про захист персональних даних.

7.22. Завідувач бібліотекою має право:

7.22.1. Давати обов'язкові для виконання вказівки здобувачам освіти і працівникам училища з питань, які стосуються дотримання правил користування бібліотечним фондом.

7.22.2. Давати запити та отримувати від педагогічного складу училища необхідну інформацію щодо поповнення бібліотечного фонду згідно з потребами освітнього процесу.

7.22.3. За погодженням з керівництвом училища запрошувати на проведення виховних заходів представників громадськості міста, працівників освіти та культури.

7.22.4. Ознайомлюватись з документами, які визначають його права і обов'язки у посаді, яку він обіймає.

7.22.5. Здійснювати взаємодію з керівництвом та фахівцями всіх структурних підрозділів училища в межах своєї компетентції.

7.22.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо удосконалення роботи бібліотеки.

7.23. Завідувач бібліотеки несе відповідальність:

7.23.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, які передбачені цим положенням, - в межах, визначених чинним законодавством.

7.23.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

7.23.3. За недостачу, втрату чи псування книг, прийнятих на збереження, завдання іншої матеріальної шкоди - в межах, визначених цивільним законодавством.

7.23.4. За невиконання наказів та розпоряджень начальника училища, першого заступника начальника училища - в межах їх компетенції.

7.23.5. За розголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням, покладених на нього завдань та обов'язків - в межах, визначених чинним законодавством України.

7.24. Завідувач бібліотеки повинен знати:

7.24.1. Чинне законодавство в галузі освіти, культури, бібліотекознавства.

7.24.2. Порядок ведення обліку та складання звітності по бібліотечній справі.

7.24.3. Основи економіки, організації праці, етику ділового спілкування.



7.24.4. Форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами.

7.24.5. Передовий досвід бібліотечної роботи вітчизняних та світових бібліотек.

7.24.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

7.26. Кваліфікаційні вимоги до завідувача бібліотекою: вища освіта за освітнім ступенем магістра та спеціальністю, що відповідає профілю діяльності на посаді. Стаж роботи на посаді бібліотекаря не менше 1 року.

Завідувач бібліотеки



Жанна ЧЕКІНА

« 01 » 03 2021 р.

ПОГОДЖЕНО :

Перший заступник начальника училища  
полковник служби цивільного захисту



Ігор ЛІПЧАНЧУК

« 01 » 03 2021 р.

Заступник начальника училища  
по роботі з персоналом  
полковник служби цивільного захисту



Віталій КАРВАЦЬКИЙ

« 01 » 03 2021 р.

Провідний фахівець відділу персоналу,  
голова профспілкового комітету училища



Микола ЧЕКІН

« 01 » 03 2021 р.