

Школа молодого фахівця

«Основи бібліотечної професії»

«Нормативні аспекти діяльності бібліотеки закладу професійної освіти»

Руденко Ю.М., методист з
координації бібліотечної
роботи НМЦ ПТО у
Харківській області

Школа молодого фахівця «Основи бібліотечної професії»

Засідання № 1

Мета засідання:

**удосконалення професійної,
нормативної компетентностей працівників бібліотек
закладів професійної (професійно-технічної) освіти зі
стажем роботи до 3-х років, через надання науково-
методичної й практичної допомоги щодо планування
й організації бібліотечно-інформаційної
діяльності у 2023/2024 навчальному році.**

Нормативно-правові документи

У своїй діяльності бібліотека ЗП(ПТ)О керується:

- Конституція України;
- Закони України:
- Про освіту (2017);
- Про професійну освіту (1998-2023);
- Про повну загальну середню освіту (2020);
- Про бібліотеки і бібліотечну справу (1995);
- Концепція Нової української школи, Державні стандарти;
- Типові правила користування бібліотеками в Україні (1917).

(Дивитися розділ «Нормативно-правова база»)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
культури і мистецтв України
05.05.1999 № 275
(у редакції наказу
Міністерства культури України
19.04.2017 № 340)

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
17 травня 2017 р. за №
635/30503

ТИПОВІ ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКАМИ В УКРАЇНІ

1. Ці Типові правила визначають основні засади обслуговування користувачів бібліотек.
2. У цих Типових правилах терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”.
3. Ці Типові правила поширюються на бібліотеки державної та комунальної форм власності.
4. Кожна бібліотека відповідно до законодавства, цих Правил та з врахуванням характеристики своїх фондів, основних напрямів діяльності, визначених установчими документами, затверджує власні правила користування бібліотекою.
5. Під час запису до бібліотеки користувач повинен бути ознайомлений із правилами користування бібліотекою.
6. Правила користування бібліотекою розміщуються в місцях, доступних користувачам, а також на веб-сайті бібліотеки.
7. Час обслуговування користувачів у бібліотеці повинен становити не менше 40 годин на тиждень та не збігатися повністю з часом роботи основної

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ ЗАКЛАДІВ
ПРОФЕСІЙНОЇ (ПРОФЕСІЙНО-
ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ

НЕМАЄ

Основні завдання бібліотеки закладу професійної освіти

- забезпечення освітнього процесу та самоосвіти шляхом бібліотечно-бібліографічного й інформаційного обслуговування учнів та педагогів;
- формування у здобувачів освіти навичок незалежного бібліотечно-інформаційного користувача;
- удосконалення традиційних і освоєння нових бібліотечних технологій

Функції бібліотеки ЗП(ПТ)О

- КОМПЛЕКТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ;
- ОБРОБКА ТА СИСТЕМАТИЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ;
- ВЕДЕННЯ ДОВІДКОВО-ПОШУКОВОГО АПАРАТУ;
- ІНФОРМАЦІЙНА ПІДТРИМКА ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕС ДІЯЛЬНОСТІ ЩОДО ЗАЛУЧЕННЯ УЧНІВ ДО ЧИТАННЯ;
- ЗАХОДИ НА ДОПОМОГУ РОЗВИТКУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ГРАМОТНОСТІ КОРИСТУВАЧІВ;
- ЗАХОДИ ЗІ ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ;
- ВЕДЕННЯ ОБЛІКОВОЇ ТА ПЛАНОВО-ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІ

Бібліотечний простір бібліотеки ЗП(ПТ)О включає:

- **професійний простір** – розвиток професійної нормативної компетенції бібліотечних працівників, їх готовність до впровадження інновацій та роботи щодо інформаційного забезпечення закладу освіти;
- **інформаційний простір** – інформаційно ресурсна база бібліотеки, що містить бібліотечні фонди, різні типи і види документів;
- **фізичний простір** – особливості організації інтер'єрів бібліотек, створення відповідних комфортних умов для роботи та відпочинку.

Посадова інструкція бібліотекаря ЗП(ПТ)О

• 1. Загальні положення

- 1.1. Бібліотекар призначається і звільняється з посади директором закладу професійної (професійно-технічної) освіти.
- 1.2. На посаду бібліотекаря призначаються фахівці з спеціальною бібліотечною або педагогічною освітою.
- 1.3. Бібліотекар у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України “Про освіту” та Законом України "Про професійно-технічну освіту", іншими нормативно-правовими актами України по організації бібліотечної справи, Статутом ЗП(ПТ)О, розпорядженнями та наказами директора ЗП(ПТ)О, посадовими обов'язками.
- 1.4. Бібліотекар повинен знати:
 - - постанови та рішення уряду з питань розвитку культури і бібліотечної справи;
 - - бібліотекознавство;
 - - прийняту систему класифікації книг;
 - - правила складання каталогів;
 - - комплектування, зберігання і облік фонду;
 - - форми і методи популяризації книг;
 - - контингент читачів;
 - - правила внутрішнього трудового розпорядку;
 - - правила і норми охорони праці, техніка безпеки та протипожежного захисту

- **2. Обов'язки**
- 2.1 Організовує роботу бібліотеки, складає плани роботи;
- 2.2. Сприяє формуванню бібліотечного фонду (вивчає стан фонду та читацький попит).
- 2.3. Бере участь в організації бібліотечного фонду:
 - — здійснює технічну обробку отриманих документів, правильну розстановку фонду;
 - — здійснює заходи щодо збереження бібліотечного фонду, проводить його періодичні перевірки;
 - — забезпечує належний контроль за документами, що видані користувачам.
- 2.4. Веде та редагує довідково-бібліографічний апарат.
- 2.5. Забезпечує диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування:
 - — обслуговує учнів, педагогічний колектив на абонементі та в читальному залі;
 - — формує у користувачів навички незалежного бібліотечного користування, вчить правильному пошуку інформації за каталогами, сприяє розвитку самостійності користувача в пошуку та обробці інформації;
 - — веде індивідуальну та масову роботу з користувачами (бесіди, огляди, літературні вечори, читацькі конференції тощо), яка стимулює читання;
 - — проводить аналіз читацьких формулярів;
- 2.6. Сприяє роботі учнівських об'єднань, гуртків, які працюють у закладах освіти.
- 2.7. Веде облік виконаної роботи (щоденник роботи бібліотеки).
- 2.8. Удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології.
- 2.9. Постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень.
- 2.10. Вивчає документи, що характеризують стан бібліотек галузі освіти.
- 2.11. Виконує окремі додаткові доручення професійного характеру.

- **3. Права**

- 3.1. Брати участь в ознайомленні з планами навчально-виховної роботи закладу і плануванні роботи бібліотеки.

- 3.2. Брати участь у семінарах і конференціях з питань бібліотечної роботи.

- **4. Відповідальність**

- Бібліотекар несе відповідальність за:

- 4.1. Дотримання трудової дисципліни, виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією.

- 4.2. Збереження фонду бібліотеки.

- 4.3. Достовірність бібліотечної документації (інвентарна книга, книга сумарного обліку, щоденник роботи, акти надходження та списання документів).

- 4.4. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.



Документні ресурси

Документні ресурси – сукупність документів, підготовлених для ефективного їх використання користувачами бібліотек.

Види документних ресурсів:

- **неперіодичні**
- **періодичні видання**
- **рукописи**
- **аудіовізуальні матеріали**
- **електронні документи**

Види документних ресурсів бібліотек ЗП(ПТ)О

- Підручники та навчальні посібники з загальноосвітньої та професійної підготовки;
- художня література для програмного вивчення та самостійного читання;
- науково-пізнавальна література з природознавства, техніки, мистецтва, фізичного виховання та спорту, літературознавства та мовознавства;
- література для педагогів з педагогіки та психології, методики викладання предметів;
- енциклопедії, словники;
- краєзнавчі матеріали;
- електронні видання.

Розстановка різних видів документів

Види розстановки:

- систематична** – розташування документів за галузями знань (УДК);
- тематична** – розташування видань в межах тієї або іншої теми різних галузей знань (краєзнавство; історичні романи, фантастика);
- абеткова** – твори художньої літератури розміщують в абетковому порядку прізвищ авторів або назв (заголовків) книг.

Розстановка різних видів документів

- **Документні ресурси** розставляються на стелажах (секціях) – зліва направо та зверху вниз;
- **Журнали та газети** підшивають і розставляють окремо від книг за назвами й роками (алфавітно-хронологічно нумераційний порядок);
- **Е-ресурси** – систематична розстановка.

Облік документних ресурсів основного фонду

Облік бібліотечних ресурсів - комплекс операцій, що забезпечують здобуття точних відомостей про величину, склад і рух документних ресурсів.

Обліку підлягають усі види документів, що надходять до бібліотеки

Облік документних ресурсів основного фонду

Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах

затверджено наказом
Міністерства культури і туризму України
від 03.04.2007 р. № 22.



Облік документних ресурсів основного фонду

**Про затвердження
типових форм з обліку та списання
основних засобів
суб'єктами державного сектору
та порядку їх складання**

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Міністерства фінансів України

13.09.2016 № 818

Перевірка документних ресурсів

Перевірка бібліотечного фонду – періодичний переоблік документів з метою підтвердження наявності та встановлення їхньої відповідності обліковим документам у бібліотеці

ПОЛОЖЕННЯ про інвентаризацію активів та зобов'язань (затверджено наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879)

Перевірка документних ресурсів

- за рішенням керівника **установи один раз на п'ять років** (за встановленим ним графіком може проводитися протягом року);
- книжкові пам'ятки, підручники – **щороку**;

Акт списання літератури

**Про затвердження типових форм
обліку та списання основних засобів
суб'єктами державного сектора
та порядку їх складання**

Наказ Міністерства фінансів України

від 13.09.2016 р. № 818

Нормативно-правові документи при роботі з бібліотечним фондом підручників та навчальних посібників

Постанова КМУ від 13 жовтня 2020 року № 957

**ПОРЯДОК забезпечення підручниками
та посібниками здобувачів повної загальної середньої
освіти і педагогічних працівників**

Постанова КМУ від 13 вересня 2022 року № 1036

**Про внесення змін до порядків, затверджених
постановами Кабінету Міністрів України
від 23 січня 2019 р. № 41 і від 19 лютого 2020 р. № 131**

Нормативно-правові документи при роботі з бібліотечним фондом підручників та навчальних посібників

Наказ МОНУ від 02.12.2013 № 1686

«Про затвердження Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації»

Наказ МОНУ від 22.08.2017 № 1228

«Про внесення змін до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації»

Комплектування та облік підручників і навчальних посібників

Бібліотечні фонди закладів освіти
комплектуються підручками згідно
із затвердженим Міністерством освіти
і науки України переліком підручників
і навчальних посібників, що мають
відповідний гриф Міністерства освіти
і науки України

Облік підручників і навчальних посібників

До процесу обліку підручників належать:

Прийом

Штемпелювання

Реєстрація надходження підручників і навчальних посібників

Вилучення підручників і навчальних посібників

Контроль за використанням і зберіганням

**Обліку підлягають усі підручники
і навчальні посібники**

що знаходяться у бібліотечних фондах
навчального закладу

Облік підручників і навчальних посібників

Облік підручників і навчальних посібників
ведеться за груповим обліком

-у Книзі сумарного обліку підручників і навчальних
посібників

-у Реєстраційній картці руху підручників і навчальних
посібників

КНИГА

сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду

(найменування закладу загальної середньої освіти)

I. Надходження підручників і навчальних посібників

| Дата запису | № запису | Звідки надійшли | № і дата супровідного документа | Всього надійшло примірників | На суму | Надходження по класах | | | | | | | | | | | Інше | Примітки | |
|-------------|----------|-----------------|---------------------------------|-----------------------------|---------|-----------------------|-----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|------|----------|--------|
| | | | | | | 1 клас | | 2 кл. | 3 кл. | 4 кл. | 5 кл. | 6 кл. | 7 кл. | 8 кл. | 9 кл. | 10 кл. | | | 11 кл. |
| | | | | | | Буквар | інші підручники | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |

КНИГА

сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду

(найменування закладу загальної середньої освіти) III. Підсумки руху підручників і навчальних посібників

| Рух підручників і навчальних посібників | Всього примірників | На суму | Розподіл видань за призначенням | | | | | | | | | | | Примітки | Відмітка бухгалтеру про звіт | | |
|---|--------------------|---------|--|-----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|----------|------------------------------|--------|--|
| | | | для загальноосвітніх навчальних закладів (по класах) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 клас | | 2 кл. | 3 кл. | 4 кл. | 5 кл. | 6 кл. | 7 кл. | 8 кл. | 9 кл. | 10 кл. | | | 11 кл. | |
| | | | Буквар | інші підручники | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| Є на 20..... р. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Надійшло за _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вибуло за _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Є на 20..... р. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Надійшло за _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вибуло за _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Облік підручників і навчальних посібників

Непридатні до використання підручники і навчальні посібники, що втратили актуальність, старі або мають дефекти, у яких закінчився строк використання, підлягають списанню

«Списання здійснюється на підставі акта про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури за формою, згідно додатком 4»
(наказ МОНУ від 22.08.2017 № 1228)

АКТ №
про списання з балансу бюджетних установ і організацій
вилученої з бібліотеки літератури

(найменування закладу загальної середньої освіти)
навчальний рік _____

«__» _____ 20__ року комісія, призначена відповідно до наказу від «__» _____ 20__ р №_____, у складі _____ здійснила перевірку стану застарілої (зношеної) літератури в бібліотеці і постановила, що література, перерахована в описі, підлягає списанню і вилученню з обліку.

Додаток: опис застарілої (зношеної) літератури для вилучення з бібліотеки.

У Книзі сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду і Реєстраційній карті руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду вибуття літератури відмічено.

| | | | |
|----------------|----------------|----------------|------------------------------|
| Голова комісії | _____ (посада) | _____ (підпис) | _____ (прізвище та ініціали) |
| Члени комісії: | _____ (посада) | _____ (підпис) | _____ (прізвище та ініціали) |
| | _____ (посада) | _____ (підпис) | _____ (прізвище та ініціали) |

Списану літературу здано підприємству, що займається заготівлею вторинної сировини, за квитанцією № _____ від «__» _____ 20__ року

| | | | |
|----------------|----------------|----------------|------------------------------|
| Голова комісії | _____ (посада) | _____ (підпис) | _____ (прізвище та ініціали) |
| Члени комісії: | _____ (посада) | _____ (підпис) | _____ (прізвище та ініціали) |
| | _____ (посада) | _____ (підпис) | _____ (прізвище та ініціали) |

_____ (назва установи)

до акта № _____ 20__ року

від «__» _____ 20__ року

Облік підручників і навчальних посібників

- Акт складається у двох примірниках комісією;
- До складу комісії входять (бібліотекар, заступник керівника навчального закладу, педагогічні працівники);
- Акт затверджується керівником навчального закладу;
- Перший примірник здається до бухгалтерії відділу освіти, другий – залишається у бібліотекаря;
- На підставі акту бібліотекар вносить відповідні записи у Книгу сумарного обліку підручників і навчальних посібників та Реєстраційну картку руху підручників і навчальних посібників.