

# 1

## Положення про бібліотеку Державного навчального закладу

### “Регіональний центр професійної освіти будівельних технологій Харківської області”

#### I. Загальні положення

1. Дане Положення визначає головну мету та основні засади діяльності до бібліотеки закладу професійної (професійно-технічної) освіти (далі – Бібліотека).
2. Бібліотека є обов’язковим структурним підрозділом Державного навчального закладу «Регіональний центр професійної освіти будівельних технологій Харківської області» (далі – ДНЗ «РЦПО БТ ХО»), головною метою якого є інформаційне забезпечення освітнього процесу та сприяння формуванню ключових компетентностей особистості як в урочний, так і в позаурочний час.
3. ДНЗ “РЦПО БТ ХО” забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання використання і поповнення фондів Бібліотеки, гарантує їх цілісність, неподільність і невідчуженість.  
Приміщення, обладнання, майно Бібліотеки утримується ДНЗ “РЦПО БТ ХО” на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.
4. Бібліотека своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики в галузі освіти й культури; дотримується принципів гуманізму і демократизму, загальнодоступності, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі, громадянськості та патріотизму, вільного розвитку особистості.
5. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами в галузі освіти, науки, культури та бібліотечної справи, а також цим Положенням.
6. Діяльність Бібліотеки визначає Статут ДНЗ “РЦПО БТ ХО”, його перспективні та річні плани.
7. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є викладачі, вихователі, майстри виробничого навчання, здобувачі освіти, працівників структурних підрозділів ДНЗ “РЦПО БТ ХО”, батьки/особи, що їх замінюють.  
8 За рішенням Педагогічної ради Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується директором ДНЗ “РЦПО БТ ХО”.
8. Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування Бібліотекою, які затверджуються директором ДНЗ “РЦПО БТ ХО” і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.
9. Бібліотека реорганізовується та ліквідується згідно з законодавством України (Закон України “Про бібліотеки та бібліотечну справу<sup>2</sup>) за погодженням із засновником навчального закладу.  
Фонди Бібліотеки перерозподіляються між бібліотеками мережі.

## II. Основні завдання

1. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально-виховного процесу ДНЗ “РЦПО БТ ХО” у засвоєнні як програмних, так і позапрограмних вимог, у самоосвіті.
  - Функціонування Бібліотеки як сучасного бібліотечно-інформаційного центру ДНЗ “РЦПО БТ ХО”.
  - Бібліотечно-інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів Бібліотеки.
  - Забезпечення вільного доступу до бібліотечно-інформаційних ресурсів та мережі Інтернет.
  - Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності викладачів, вихователів, майстрів виробничого навчання, методистів, практичних психологів, соціальних педагогів, працівників структурних підрозділів ДНЗ “РЦПО БТ ХО”, батьків/осіб, що їх замінюють, шляхом популяризації психолого-педагогічної літератури та повноти задоволення їхніх фахових потреб.
  - Сприяння національно-патріотичному вихованню здобувачів освіти, культурному та духовному розвитку особистості, розвитку її творчого потенціалу, підтримці інтересу до читання, профорієнтаційному визначенню, організації змістовного дозвілля учасників освітнього процесу.
  - 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 (проведення бібліотечних уроків та інтегрованих уроків спільно з викладачами).
  - Виховання у здобувачів освіти інформаційної культури – сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки – та медіаграмотності.
  - Участь у підготовці класних годин та позаурочних заходів відповідно до плану навчально-виховної роботи ДНЗ “РЦПО БТ ХО”.
  - Проведення індивідуальної виховної роботи з учнями.
  - Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов’язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
2. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій.
3. Формування бібліотечно-інформаційних ресурсів відповідно до профілю освітньої діяльності та освітніх програм ДНЗ “РЦПО БТ ХО”, інформаційних потреб користувачів.
4. Організація і ведення довідково-пошукового апарату Бібліотеки.
5. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідей національного державотворення.
6. Координація діяльності Бібліотеки зі структурними підрозділами ДНЗ “РЦПО БТ ХО”, з педагогічним колективом, органами учнівського самоврядування, головним галузевим координаційним науково-методичним центром – Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О.

Сухомлинського, освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств, громадськими об'єднаннями, органами місцевого самоврядування.

### III. Зміст роботи

1. Формує універсальний, з урахуванням профілю закладу освіти, бібліотечний багатогалузевий фонд на різних носіях інформації, який відповідає змісту навчання у ДНЗ "РЦПО БТ ХО", його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів, забезпечує його належне розміщення, облік і зберігання. Його невід'ємною складовою є література з питань педагогіки, психології, методик (технологій) та суміжних наук, а також підручники, навчальні посібники і дидактичні матеріали, виробничо-технічна, довідкова, науково-популярна та художня література, довідково-енциклопедичні видання, періодичні фахові видання, ізопродукція, кінодокументи, компакт-диски (оптичні носії), картографічні матеріали, видання, що вийшли друком як в Україні, так і за кордоном.
  - Створює окремий фонд медіаресурсів (медіатеки), який містить інформаційні ресурси в електронному вигляді (енциклопедії, довідники, словники, мультимедійні навчальні програми, електронні періодичні видання, додатки до періодичних видань, електронні версії періодичних видань, інформаційно-бібліографічні бази даних, аудіовізуальні матеріали, електронні засоби навчання, розвиваючі комп'ютерні ігри тощо).
  - Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання з урахуванням санітарно-гігієнічних вимог і нормативно-правових документів.
  - Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.
  - Обслуговує читачів у режимі абонементу, читального залу, міжбібліотечного абонементу.
2. Формує і веде довідково-бібліографічний апарат, використовуючи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
  - Здійснює традиційний та електронний (за наявності системи автоматизації бібліотек) облік документів, що надійшли до фонду Бібліотеки.
  - Створення та ведення довідково-пошукового апарату бібліотечного фонду в традиційному та/або електронному вигляді – каталогів (абеткового, систематичного), картотек (систематичної картотеки статей, тематичних картотек), баз і банків даних та ін.
  - Здійснення реєстрації та обліку користувачів (створення електронної бази даних користувачів).
  - За допомогою комунікативних мереж Бібліотека відіграє роль центру інформації загальноукраїнських та світових баз даних.
  - Вивчає інформаційні потреби викладачів, вихователів, майстрів виробничого навчання, здобувачів освіти, працівників структурних підрозділів ДНЗ "РЦПО БТ ХО", батьків/осіб, що їх замінюють, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

3. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.
  - Вивчає інформаційні потреби користувачів та проводить моніторинг читацької активності.
  - Складає і готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладу, виконує довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.
  - Веде роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед здобувачів освіти за допомогою проведення бесід, організації тематичних виставок та експозицій нових надходжень літератури (у тому числі віртуальних), оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій тощо.
  - Спільно з викладачами, майстрами виробничого навчання та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, ігри та інші масові заходи.
  - Надає допомогу рідним здобувачів освіти у залученні молоді до читання.
  - Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.
4. В межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі в організації загальних, групових, масових заходах, виставках та оглядах, передбачених планом роботи.
5. Здійснює інформаційну підтримку та супровід функціонування веб-сайту (веб-сторінки) Бібліотеки.
6. Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств щодо спільних дій та заходів в навчальній і дозвілевій діяльності.
  - Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА).
  - Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек закладів освіти.

#### **IV. Управління, структура та штати**

1. Відкриття Бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, абонементу, читального залу (кімнати), забезпечених необхідним бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, охоронними і протипожежними засобами, штату Бібліотеки.
2. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт не передбачених завданнями бібліотеки.
3. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю Бібліотеки, прийом на роботу бібліотечних працівників здійснює директор ДНЗ "РЦПО БТ ХО" відповідно до чинного законодавства України в галузі освіти і культури. Бібліотека ДНЗ "РЦПО БТ ХО" має штамп, який містить в собі назву навчального закладу.
4. За організацію роботи Бібліотеки, бібліотечних процесів безпосередньо несе відповідальність завідувач Бібліотекою (бібліотекар), який

- підпорядковується директору ДНЗ “РЦПО БТ ХО”, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради закладу.
5. Структуру і штати Бібліотеки визначають відповідно до штатного розпису ДНЗ “РЦПО БТ ХО”, розробленого на основі Типових штатних нормативів ЗП(Т)О.
  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 та з урахуванням обсягу роботи.
  7. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.
  8. Виконання робіт бібліотечним працівником, не передбачених даним Положенням, оплачується додатково або компенсується додатковими вихідними.
  9. За домовленістю з директором і за наявності необхідної освіти, відповідно до чинного законодавства, бібліотечний працівник має право на педагогічне навантаження у школі: викладання окремих предметів, ведення гуртків і факультетів.
  10. Режим роботи Бібліотеки встановлюється директором ДНЗ “РЦПО БТ ХО” відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць в Бібліотеці встановлюється санітарний день (у цей день Бібліотека користувачів не обслуговує).
  11. Бібліотечний працівник забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти України і Міністерства культури України, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.
  12. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором ДНЗ “РЦПО БТ ХО”, який є складовою частиною плану навчально-виховної роботи закладу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту закладу.
  13. Придбання документів й інші витрати на утримання Бібліотеки передбачаються за рахунок коштів закладу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів, громадських організацій шефська допомога), надходження за додатково виконані бібліотекою роботи (послуги).
  14. Методично-інформаційне керівництво Бібліотекою, підвищення кваліфікації її працівників забезпечують органи державної виконавчої влади, що опікуються установами освіти, Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського, яка виконує функції провідного координаційного науково-методичного центру бібліотек освітянської галузі, регіональні методичні центри, обласні інститути післядипломної освіти, Центральна освітянська бібліотека Інституту змісту і методів навчання Міністерства освіти України.  
Методичну допомогу бібліотеці можуть надавати Державна бібліотека України для юнацтва, районні, міські, обласні бібліотеки для дітей та юнацтва системи Міністерства культури України, спеціалізовані бібліотеки інших систем і відомств.

15. При Бібліотеці працює читацький актив з числа здобувачів освіти, викладачів і майстрів виробничого навчання, батьків/осіб, що їх замінюють, який допомагає працівникам Бібліотеки у виконанні бібліотечної роботи.
16. 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/особи, що їх замінюють, та здобувачі освіти.

## **V. Права, обов'язки та відповідальність**

### **1. Бібліотека має право:**

- Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань цього Положення.
- Брати участь у розробці освітніх проєктів ДНЗ "РЦПО БТ ХО".
- Визначати потреби Бібліотеки в обладнанні, технічних засобах та інших ресурсах, необхідних для її успішного функціонування.
- Співпрацювати з іншими бібліотеками, установами й організаціями України та зарубіжних держав.
- Брати участь у реалізації державних і регіональних освітніх програм й програм розвитку бібліотечної справи у межах своєї компетенції.
- Розробляти правила користування Бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується директором ДНЗ "РЦПО БТ ХО".
- Визначати згідно з правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем.
- Представляти Бібліотеку ДНЗ "РЦПО БТ ХО" на загально-бібліотечних заходах, конференціях, семінарах, круглих столах тощо.
- Брати участь в конкурсах на отримання грантів.
- Обробляти персональні дані користувачів відповідно до законодавства.

### **2. Бібліотечні працівники мають право:**

- Брати участь в управлінні закладом освіти згідно з чинним законодавством.
- На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед Бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів, роботи навчального закладу, його структурних підрозділів.
- На підтримку з боку органів управління освіти різного рівня та адміністрації ДНЗ "РЦПО БТ ХО" в організації підвищення професійного рівня шляхом створення необхідних умов для самоосвіти, навчання на курсах (на базі обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти), здобуття другої (фахової) освіти, участі в конференціях, семінарах, практикумах, засіданнях методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.
- З метою забезпечення підвищення фахового рівня працівників Бібліотеки за межами ДНЗ "РЦПО БТ ХО" один раз на місяць може бути встановлено методичний день, що відображено у Колективному договорі та щорічному плані роботи Бібліотеки.
- Вступати до бібліотечних асоціацій.
- На атестацію згідно з нормативними актами Міносвіти України та Міністерства культури України.
- На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

- На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору.
  - На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.
3. **Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:**
- Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором.
  - Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням, норм і правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки.
  - Збереження бібліотечних фондів згідно з чинними законодавчими актами.
4. **Бібліотека зобов'язана:**
- Сприяти створенню оптимальних умов для реалізації освітніх і виховних завдань ДНЗ "РЦПО БТ ХО".
  - Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою ДНЗ "РЦПО БТ ХО".
  - Підвищувати рівень бібліотечного обслуговування та інформувати користувачів про всі види послуг.
  - Забезпечувати захист електронних ресурсів від несанкціонованого доступу до комп'ютерів і комп'ютерної мережі.
  - Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їхні читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.
  - Звітувати про свою роботу на педагогічних нарадах ДНЗ "РЦПО БТ ХО".

# 2

## Правила користування бібліотекою ДНЗ “РЦПО БТ ХО”

### I. Загальні положення

1. Правила користування Бібліотекою – документ, що регламентує відносини користувача з Бібліотекою, встановлює загальний порядок організації обслуговування користувачів, доступ до фондів Бібліотеки, права та обов'язки користувачів та Бібліотеки.
2. У цих Правилах терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”.
3. Під час запису до Бібліотеки користувач повинен бути ознайомлений із правилами користування Бібліотекою.
4. Правила користування Бібліотекою розміщуються в місцях, доступних користувачам, а також на веб-сайті Бібліотеки.
5. Бібліотеки здійснюють обробку персональних даних з метою забезпечення врегулювання майнових відносин із користувачами, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби), та для складання статистичної звітності.
6. Статистичний облік кількості користувачів здійснюється Бібліотекою щороку. До облікових даних вноситься інформація про користувачів, які протягом звітного періоду звернулися до Бібліотеки не менше одного разу.
7. Кожний останній робочий день місяця – санітарний день. Бібліотека не обслуговує користувачів.
8. Користування документами з бібліотечних фондів здійснюється через абонемент (у тому числі міжбібліотечний абонемент), читальний зал, веб-сайт Бібліотеки.
9. Бібліотека самостійно визначає:
  - документи, користування якими відповідно до законодавства здійснюється виключно в читальному залі;
  - кількість документів, що одночасно можуть бути видані користувачеві;
  - строки користування документами через абонемент.

### II. Порядок запису до бібліотеки

1. Право користування Бібліотекою мають викладачі, вихователі, майстри виробничого навчання, працівники структурних підрозділів ДНЗ “РЦПО БТ ХО”, здобувачі освіти, батьки/особи, що їх замінюють.
2. Учні записуються до Бібліотеки за списком навчальної групи та в індивідуальному порядку при наявності учнівського квитка; інші категорії користувачів – за документом, що посвідчує особу.
3. На підставі поданих документів на кожного користувача заповнюється читацький формуляр як документ, що підтверджує факт і дату видачі користувачеві документів з фонду Бібліотеки та їх повернення, в якій зазначають прізвище, ім'я та по батькові, групу (для учнів/слухачів), місце проживання, контактний телефон.



4. Реєстрація відвідувачів, яким послуги надаються виключно через веб-сайт Бібліотеки, здійснюється без використання персональних даних.

### III. Обов'язки користувачів

1. Перереєстрацію користувачів на абонементі здійснюють щорічно наприкінці навчального року: уточнення персональних даних та перевірка строків повернення документів, зазначених у формулярі. На формулярах ставиться дата перереєстрації.
2. На абонементі документ видають на такий строк:
  - для педагогічних працівників: *навчальна література* – на час вивчення відповідного предмета (за обов'язкової перереєстрації наприкінці навчального року); *методична література* – на один місяць (за наявності достатньої кількості примірників термін видачі може бути продовжений);
  - для здобувачів освіти: *навчальна література* – на час вивчення відповідного предмета (за обов'язкової перереєстрації наприкінці навчального року); *твори, що вивчаються за програмою* на строк відповідно до навчальної програми; *для позакласного читання* – від 14 днів до 1 місяця;
  - *викладачам, які працюють в ДНЗ "РЦПО БТ ХО" за сумісництвом або погодинно*, література видається тільки в читальних залах на підставі документа, що засвідчує особу або на абонементі під грошову заставу;
  - *працівники структурних підрозділів ДНЗ "РЦПО БТ ХО" та батьки/особи, що їх замінюють*, мають право одержати для опрацювання поза Бібліотекою не більше 5 документів терміном до 30 днів. Термін користування новими надходженнями, документами підвищеного читацького попиту може бути зменшено до 15 днів. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі, не обмежуються.
3. Періодичні видання видаються викладачам на абонемент терміном на 15 днів, здобувачам освіти — лише в читальній залі.
4. Якщо книжка є в одному примірнику й користується підвищеним попитом, (наприклад, енциклопедія, довідник, словник) нею користуються тільки в читальному залі.
5. Кількість примірників документів, які одночасно видають здобувачам освіти (не враховуючи підручників) 2–3 примірники.
6. Користувачі мають право виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані у читацький формуляр.
7. У разі потреби користування документами може бути продовженим, якщо на них немає запитів інших читачів. Продовження терміну користування документами розглядається як нова видача.
8. Рідкісні та цінні документи, довідкові видання, а також видання, одержані через МБА, видаються для користування тільки в читальному залі.
9. У разі відсутності в бібліотечному фонді потрібних документів користувач має право отримати їх (або копії) з інших бібліотек через МБА чи внутрішньосистемний книгообмін та міжнародний бібліотечний абонемент.
10. Кожний документ, виданий на абонементі, фіксується читацькому формулярі і підтверджується підписом користувача.

### IV. Права, обов'язки, відповідальність користувачів

### 1. Права користувачів:

- Безкоштовно користуватись бібліотечно-інформаційними послугами.
- Одержувати інформацію про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз даних).
- Отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.
- Безоплатно отримувати в тимчасове користування документи із фондів Бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності Бібліотеки.
- Одержувати документи або їх копії через міжбібліотечний абонемент (далі – МБА).
- На консультативну допомогу в отриманні бібліотечно-бібліографічних знань, навичок та вмінь самостійного користування бібліотекою (інформацією).
- Брати участь у заходах, що проводить Бібліотека.
- Обиратися до Бібліотечної ради, надавати практичну допомогу Бібліотеці.
- Вимагати дотримання конфіденційності щодо даних про нього та переліку документів, якими він користувався.
- Подавати адміністрації ДНЗ “РЦПО БТ ХО” зауваження, пропозиції щодо роботи Бібліотеки.

### 2. Обов'язки користувачів:

- Під час запису до Бібліотеки надати необхідні відомості про себе для заповнення читацького формуляру.
- У разі зміни прізвища та місця проживання, зазначеного в паспорті, повідомити про це Бібліотеку у місячний термін.
- Дотримуватись Правил користування Бібліотекою. За порушення Правил користування Бібліотекою користувач може бути позбавлений права відвідувати її на термін, що визначається Бібліотекою.
- Користуючись документами з бібліотечного фонду, дбайливо ставитися до них: при одержанні документів перевірити їхню кількість та наявність пошкоджень і, в разі виявлення дефектів, попередити про це бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на документах відповідну позначку. В іншому разі відповідальність за виявленні в документах дефекти несе користувач.
- Документи, одержані з фондів Бібліотеки, повертати в установлені терміни.
- Не виносити з приміщення Бібліотеки документи, які не зафіксовані в читацькому формулярі.
- На час літніх канікул повернути до Бібліотеки усі зафіксовані у читацькому формулярі документи.
- Якщо здобувач освіти припиняє навчання в ДНЗ “РЦПО БТ ХО”, особисту справу йому видають за умови повернення до Бібліотеки всіх виданих книжок. У разі звільнення працівників ДНЗ “РЦПО БТ ХО” бібліотекар робить відповідний запис в обхідному листі. При цьому читацький формуляр знищується. У разі неповернення матеріалів Бібліотека направляє відповідні документи для вирішення питання повернення державного майна через судові органи.
- Дотримуватися тиші в Бібліотеці. Особи в нетверезому стані й неохайному вигляді до Бібліотеки не допускаються. Палити заборонено.

### 3. Відповідальність користувачів:

- У разі втрати або пошкодження документу з фонду Бібліотеки, а також одержаний через МБА, внутрішньосистемний книгообмін, за домовленістю з бібліотекою–фондоутримувачем користувач повинен замінити його аналогічним чи документом, визнаним рівноцінним, або відшкодувати його ринкову вартість. Розмір відшкодування визначається Бібліотекою. Грошова компенсація за втрачені документи з фонду Бібліотеки може бути внесена користувачем безпосередньо у касу навчального закладу.
- Користувачі несуть відповідальність за несанкціоноване використання створених бібліотекою баз даних, інших об'єктів власності згідно із законодавством.
- За втрату або пошкодження документів з бібліотечного фонду користувачі несуть адміністративну або матеріальну відповідальність.

#### V. Права та обов'язки бібліотеки

##### 1. Бібліотека зобов'язана:

- Забезпечувати режим роботи Бібліотеки згідно з вимогами ДНЗ "РЦПО БТ ХО".
- Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.
- Інформувати користувачів про всі види послуг, що надає Бібліотека, в т.ч. й платні.
- Створювати умови для використання бібліотечного фонду, роботи в Бібліотеці, надавати допомогу у доборі потрібних документів.
- Дбати про культуру обслуговування користувачів.
- Формувати у користувачів потребу в інформації, користуванні Бібліотекою, сприяти підвищенню культури читання.
- Задовольняти потреби в створенні при Бібліотеці читацьких об'єднань, клубів за інтересами.
- Систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням для Бібліотеки виданих користувачами документів.
- Ураховувати читацькі запити при формуванні інформаційних ресурсів, проведені масових заходів.
- Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їхні інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди.

##### 2. Бібліотека має право:

- Інформувати адміністрацію ДНЗ "РЦПО БТ ХО" про порушення користувачами основних вимог користування документами.
- Вимагати від керівництва ДНЗ "РЦПО БТ ХО" не допускати видачі атестатів і дипломів при заборгованості у Бібліотеці.

# 3

Бібліотека Центру – невід’ємна частина інформаційної структури навчального закладу, яка надає допомогу учням, викладачам, співробітникам в навчальній, виховній, культурно-освітній діяльності, шляхом доступу до бібліотечних та інформаційно-бібліографічних ресурсів.

Для зручності користувачів бібліотека забезпечена технічними засобами: комп’ютером, з’єднаним з мережею Інтернет, копіювальним апаратом.

## **Режим роботи:**

з понеділка по п’ятницю  
з 08:00 до 17:00  
з 12:00 до 13:00 – **перерва**

Останній робочий день місяця – **санітарний день**. Користувачі не обслуговуються.

Контактна інформація: адреса електронної пошти [kobylina333@gmail.com](mailto:kobylina333@gmail.com)



**ЛЮБОВ ВАСИЛІВНА**

БІБЛІОТЕКАРКА

Основний корпус



**СВІТЛАНА МИКОЛАЇВНА**

БІБЛІОТЕКАРКА

Транспортне відділення

# 4 Про бібліотеку

## Історія бібліотеки

Історія бібліотеки сягає далекого 1943 року, коли через 3 місяці після звільнення м. Харкова від німецько-фашистських загарбників була відкрита школа фабрично-заводського навчання №8.

Учні школи під керівництвом майстрів та викладачів брали участь у відбудові зруйнованого міста, виконанні завдань для фронту. Для навчання учнів були потрібні не тільки аудиторії та майстерні, а й бібліотека, яка б надавала можливість учням працювати з літературою безпосередньо за місцем навчання.

У своїй історичній біографії школа поступово вдосконалювалася, і разом з ним існувала і розвивалася бібліотека.

У 1973 році заклад переїхав в нову будівлю, яку ви бачите на слайді. Це і є наша теперішня будівля. Бібліотеці було виділено постійне місце на першому поверсі, праворуч від входу.

До речі, в облаштуванні будівлі приймав участь Молібог В.О., старший майстер Центру, який того часу був учнем групи столярів. В бібліотеці збереглися підручники, якими він користувався. Віктор Олексійович вважає, що не можна списувати усі старі підручники, оскільки досвід набувається, опираючись на знання наших попередників.

## Бібліотека сьогодення

В 1997 р. у будівлі було засноване Центр професійно-технічної освіти №2, в склад якого увійшли три професійно-технічних училища. Основою бібліотеки став фонд бібліотеки школи, який значно збільшився за рахунок приєднаних закладів.

Зараз наш заклад має назву ДНЗ «РЦПОБТ ХО», а бібліотека – бібліотека ДНЗ «РЦПОБТ ХО» (головний корпус), оскільки в закладі існує ще одна бібліотека, яка знаходиться у транспортному відділенні.

З 2004 року Центр очолює Амірбеков Г.Д. За цей час заклад став одним з кращих в області.

В бібліотеці теж відбулися позитивні зміни. У 2015 р. було проведено сучасний ремонт, створено умови для впровадження та використання інформаційно-комунікаційних технологій, поєднання традиційних та електронних фондів, появи інноваційних форм роботи та нових форм обслуговування. Зараз в бібліотеки є все необхідне для забезпечення начально-виховного процесу.

В останні і часи в результаті ракетних обстрілів району будівля Центру була значно пошкоджена, постраждали майже всі вікна. Розбито скло в двох вікнах бібліотеки. Але ремонт вже розпочався

## Фонд бібліотеки

Загальна чисельність книжкового фонду бібліотеки складає 58240 екземплярів.

Фонд бібліотеки багатогалузевий, формування якого проводиться відповідно до профілю навчального закладу, тому більшу частину складають підручники, посібники спеціальної та довідкової літератури. Решта – це художня література.

Є видання на електронних носіях інформації: підручники для загальноосвітньої підготовки учнів, для професійної підготовки, навчально-методичні матеріали, а також підручники спеціальних дисциплін, які створені викладачами Центру.

Бібліотека працює. Друковані видання можна отримувати тільки безпосередньо в бібліотеці, електронні видання – в бібліотеці або за допомогою електронної пошти/ месенджерів.

### Обладнання бібліотеки

Бібліотека має просторий читальну залу, об'єднану з абонементом, з сучасними зручними меблями, на яких розташовані тематичні виставки, теки, журнали для викладачів та здобувачів освіти.

Читальна зала бібліотеки обладнана сучасним комп'ютером з підключенням до мережі Інтернет, мультимедійними засобами.

### Заходи в бібліотеки

У читальній залі бібліотеки відбуваються презентації книг та журналів, літературні вечори, конференції, зустрічі з цікавими людьми та інші заходи.

На жаль, в умовах воєнного стану такі заходи не відбуваються. Але ми шукаємо альтернативні форми роботи, які могли б забезпечити і навчальний процес, і дозвілля.

# 5

## ПРЕСА-ОНЛАЙН

Урядовий кур'єр <https://ukurier.gov.ua/ua>

Освіта України <https://pedpresa.ua/project/osvita-ukraine/>