



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

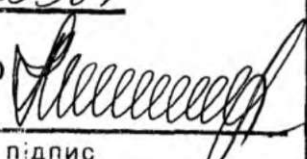
НАКАЗ

20 05 20 14 р.

м. Київ

№ 610

Про затвердження Положення
про бібліотеку районного
(міського) методичного
кабінету (центру)

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України	
“ <u>11</u> ”	<u>червня</u> 20 <u>14</u> р.
за № <u>607/25384</u>	
Керівник реєструючого органу _____	 підпис

Відповідно до статті 12 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Положення про районний (міський) методичний кабінет (центр), затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 грудня 2008 року № 1119, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 грудня 2008 року за № 1239/15930, з метою інтеграції інформаційного ресурсу районних (міських) науково-методичних установ у єдину бібліотечно-інформаційну систему України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про бібліотеку районного (міського) методичного кабінету (центру), що додається.
2. Міністерству освіти і науки, молоді та спорту, Автономній Республіці Крим, департаментам (управлінням) освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій до кінця II півріччя 2014 року забезпечити приведення діяльності бібліотек районних (міських) методичних кабінетів (центрів) у відповідність із Положенням, зазначеним у пункті 1 цього наказу.
3. Департаменту загальної середньої та дошкільної освіти (Кононенко Ю.Г.) забезпечити в установленому законодавством порядку державну реєстрацію цього наказу в Міністерстві юстиції України.
4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

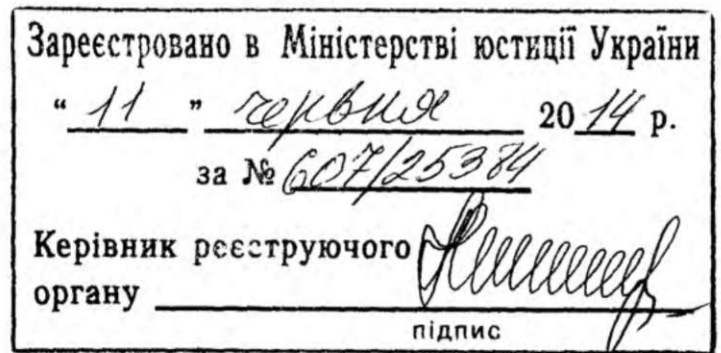
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника
Міністра Полянського П. Б. *

Міністр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. B. Polianskyi', written in a cursive style.

С. М. Квіт

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти
і науки України
20 травня 2014 року №610



ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку районного (міського) методичного кабінету (центру)

І. Загальні положення

1. Це Положення визначає вимоги до бібліотеки районного (міського) методичного кабінету (центру) (далі - Бібліотека) як науково-методичної установи.

2. Бібліотека є структурним підрозділом районного (міського) методичного кабінету (центру) (далі - методичний кабінет (центр)), що здійснює бібліотечно-інформаційне забезпечення працівників галузі освіти, задовольняє інформаційні потреби працівників відділів (управлінь) освіти районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій (далі - органи управління освітою), методичного кабінету (центру) щодо науково-методичного забезпечення системи освіти та підвищення кваліфікації педагогічних працівників загальноосвітніх, дошкільних і позашкільних навчальних закладів (далі - навчальні заклади), надає допомогу педагогічним та бібліотечним працівникам у здійсненні ними самоосвіти.

3. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами у галузі освіти, науки, культури та бібліотечної справи, Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05 травня 1999 року № 275, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08 липня 1999 року за № 449/3742 (далі - Правила користування бібліотеками), Положенням про районний (міський) методичний кабінет (центр), затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 08 грудня 2008 року № 1119, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 грудня 2008 року за № 1239/15930, та цим Положенням.

4. Бібліотека є складовою мережі спеціальних бібліотек Міністерстві освіти і науки України.

5. Бібліотека координує свою діяльність і взаємодіє:

з головним науково-методичним центром спеціальних бібліотек Державною науково-педагогічною бібліотекою України імені В. О. Сухомлинського (далі - ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського);

з обласним (міським) науково-методичним центром бібліотек галузі освіти, бібліотеками відповідних закладів післядипломної педагогічної освіти (далі - заклади ППО);

з іншими бібліотеками системи МОН України, бібліотеками інших галузей і підпорядкування.

6. Бібліотека обслуговує працівників органів управління освітою методичного кабінету (центру), навчальних закладів і за потреби - професійно технічних навчальних закладів, а також викладачів і студентів вищих навчальних закладів педагогічного профілю (далі - користувачі) району (міста)

7. Порядок доступу користувачів до бібліотечних фондів Бібліотеки та організації їх обслуговування визначається правилами користування бібліотекою, розробленими згідно з Правилами користування бібліотеками та затвердженими керівником методичного кабінету (центру).

8. Бібліотека має штамп, на якому позначено її назву.

9. У разі ліквідації методичного кабінету (центру) Бібліотек ліквідується.

Бібліотечний фонд у разі ліквідації бібліотеки перерозподіляється між навчальними закладами, що входять до освітньої мережі району (міста).

II. Основні завдання Бібліотеки

1. Участь у формуванні єдиного регіонального науково-методичного середовища та інформаційно-освітнього простору як об'єктивно необхідних умов рівного доступу до якісної освіти, сприяння засобами бібліотечно-інформаційної діяльності реалізації державної політики в галузі освіти.

2. Формування галузевого інформаційного ресурсу у паперовій та електронній формах відповідно до основних напрямів розвитку національної освіти з урахуванням регіональної освітньої політики, мережі навчальних закладів, освітніх установ та потреб користувачів.

3. Забезпечення якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного супроводу діяльності працівників органів управління освітою, методичного кабінету (центру), педагогічних працівників навчальних закладів згідно з їхніми інформаційними потребами шляхом надання вільного

та багатоаспектного доступу до регіональних, вітчизняних і світових інформаційних ресурсів.

4. Організаційно-методичне забезпечення діяльності бібліотек навчальних закладів щодо інформаційно-бібліотечної підтримки навчально-виховного процесу.

5. Всебічне сприяння підвищенню професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників освітньої галузі регіону.

6. Популяризація вітчизняного та зарубіжного управлінського, педагогічного та бібліотечного досвіду.

7. Вивчення і узагальнення досвіду роботи бібліотек навчальних закладів з питань інформаційної підтримки професійного розвитку, творчої ініціативи педагогічних працівників.

8. Підвищення інформаційної культури користувачів, розвиток їх інформаційної компетентності.

9. Розширення номенклатури бібліотечних послуг і підвищення якості їх реалізації шляхом упровадження інформаційно-комунікаційних технологій та комп'ютеризації бібліотечно-інформаційних процесів.

III. Зміст роботи Бібліотеки

1. Для реалізації основних завдань Бібліотека:

1) комплектує універсальний бібліотечний фонд вітчизняними і зарубіжними опублікованими та неопублікованими матеріалами науково-педагогічного, навчального, науково-методичного, довідкового та науково-популярного характеру, фаховими періодичними та інформаційними виданнями на паперових і електронних носіях інформації; поповнює фонд якісними інформаційними ресурсами мережі Інтернет, базами даних;

2) створює фонд неопублікованих матеріалів, підготовлених працівниками органу управління освітою, методичного кабінету (центру), навчальних закладів (матеріали педагогічного досвіду, авторські розробки, реферати тощо);

3) веде індивідуальний та сумарний облік документів, що надходять до бібліотечного фонду або вилучаються з нього, згідно з вимогами нормативних документів з бібліотечного обліку;

4) забезпечує належне зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативних документів. Систематично проводить заходи, спрямовані на його збереження (робота з читачами, інвентаризації тощо);

5) постійно аналізує використання бібліотечних фондів з метою внесення змін до плану комплектування фонду, раціонального його розміщення тощо;

6) здійснює аналітичне опрацювання надходжень до фонду згідно чинними нормативно-правовими актами та прийнятою у Бібліотеці системою класифікації;

7) створює систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек і баз даних (далі - БД) у паперовому та електронному форматах з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів;

8) створює банк педагогічної інформації як єдиної інформаційної бази освітньої системи району (міста), веде картотеку (базу) даних матеріалів управлінського, науково-методичного, навчального характеру, підготовлених працівниками органу управління освітою, методичного кабінету (центру) та навчальних закладів;

9) бере участь у створенні інтегрованого галузевого інформаційно-ресурсу мережі бібліотек МОН України.

2. Бібліотека здійснює диференційоване обслуговування користувачів: абонементі, у читальній залі, у тому числі у спеціалізованій, за міжбібліотечний, абонементом:

1) виявляє інформаційні потреби користувачів, пов'язані з їх управлінням, освітньою, самоосвітньою, науково-дослідницькою **ТЕ** інноваційною діяльністю, та ступінь їх задоволення;

2) здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, використовуючи форми і методи масового, групового та індивідуального обслуговування;

3) організовує і проводить масові заходи, зокрема дні інформації, виставки та огляди нових надходжень, тематичні виставки літератури до науково-практичних конференцій, методичних заходів;

4) готує бібліографічні огляди літератури з актуальних питань розвитку сучасної освіти тощо.

3. Бібліотека, виходячи із основних завдань:

1) надає консультативну допомогу працівникам органів управління освітою, методичного кабінету (центру), навчальних закладів щодо пошуку та наукового опрацювання джерел інформації, підготовки інформаційних документів з проблем освіти;

2) впроваджує в практику своєї діяльності сучасні інформаційно-комунікаційні технології;

3) бере участь у наповненні веб-сайту методичного кабінету (центр) презентує ресурси та інформаційні продукти (власноруч створені бібліографічні та повнотекстові БД, віртуальні книжкові виставки, тематичні веббіографічні списки, списки нових надходжень, аналітичні матеріали про діяльність бібліотек навчальних закладів; посилання на електронні каталоги провідних бібліотек, галузеві архіви та БД у відкритому доступі тощо);

4) готує планово-звітну документацію щодо своєї діяльності встановленому порядку;

5) сприяє проведенню занять з формування інформаційної культури педагогічних працівників та є базою для проведення практичних занять учасниками науково-методичних заходів щодо роботи з інформаційними ресурсами;

6) презентує можливості та послуги щодо обслуговування користувачів.

4. Бібліотека виконує такі функції для бібліотек навчальних закладів і опорних закладів освітніх округів району (міста):

1) відповідає за науково-методичне забезпечення бібліотек навчальних закладів;

2) координує свою діяльність з працівниками методичного кабінету (центру), бібліотекою відповідного закладу ППО, бібліотеками навчальних закладів та опорних навчальних закладів освітніх округів району (міста);

3) бере участь у наукових конференціях, семінарах, нарадах, які проводять ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського, заклади ППО, бібліотек інших галузей, заклади та установи;

4) вивчає діяльність бібліотек навчальних закладів щодо обслуговування учнів, учителів, вихователів та інших категорій педагогічних працівників, сприяє пропаганді бібліотечного досвіду;

5) бере участь у підвищенні кваліфікації бібліотечних працівників міжкурсовий та міжатестаційний періоди;

6) надає допомогу бібліотечним працівникам (слухачам закладів ППО) у виконанні докурсних і післякурсних завдань із проблем бібліотечно-бібліографічного обслуговування і популяризації літератури з педагогіко-психологічних питань.

IV. Управління, структура і штат Бібліотеки

1. Керівництво і контроль за діяльністю Бібліотеки здійснює керівник методичного кабінету (центру), який затверджує документацію, перспективні та

річні плани, звіти Бібліотеки, відповідає за створення належних умов її функціонування як структурного підрозділу.

2. Завідувач Бібліотеки призначається на посаду і звільняється з посади керівником методичного кабінету (центру).

3. Бібліотечні працівники призначаються на посади і звільняються з посад керівником методичного кабінету (центру) в установленому законодавством порядку.

Коло їхніх посадових обов'язків визначається посадовими інструкціями, затвердженими керівником методичного кабінету (центру). Посадові оклади встановлюються із урахуванням кваліфікаційних вимог відповідно до посадових окладів, передбачених законодавством.

4. Структура Бібліотеки визначається відповідно до її функцій та обсягу роботи.⁴

Крім традиційних відділів (абонемент, читальна зала), Бібліотека може мати відділи навчальної літератури, інформаційно-бібліографічної роботи, фонд і спеціалізовану залу для роботи з мультимедійними і мережевими документами, відеостудію тощо.

5. Штатний розпис Бібліотеки формується з урахуванням Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи, затверджених наказом Міністерства культури і туризму України від 29 грудня 2008 року № 1631/0/16-08, та можливостей використання у своїй діяльності інформаційно-комунікаційних технологій.

6. Працівники Бібліотеки підлягають атестації в установленому законодавством порядку.

7. Режим роботи Бібліотеки встановлюється керівником методичного кабінету (центру) відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку. Щодня дві години робочого часу працівників Бібліотеки виділяються на виконання ними внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день без обслуговування користувачів.

8. У Бібліотеці може створюватися на правах дорадчого органу бібліотечно-інформаційна рада (далі - Рада), до складу якої входять працівники методичного кабінету (центру), педагогічні працівники навчальних закладів, представники педагогічної громадськості тощо.

9. Рада Бібліотеки працює за положенням і планом, затвердженими керівником методичного кабінету (центру).

V. Матеріально-технічне забезпечення, фінансування Бібліотеки

1. З метою успішної діяльності Бібліотеки в умовах інформатизації освіти та використання інформаційно-комунікаційних технологій засновник методичного кабінету (центру) забезпечує її діяльність в межах асигнувань:

- 1) необхідними ізолюваними службовими та виробничими приміщеннями відповідно до структури Бібліотеки та нормативів з техніки безпеки експлуатування комп'ютерної техніки;
- 2) сучасною електронно-обчислювальною, копіювальною технікою, необхідним програмним забезпеченням, засобами комунікації;
- 3) предметами бібліотечної техніки та канцелярським приладдям.

2. Забороняється відповідно до статті 27 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

3. Фінансування Бібліотеки здійснюється за рахунок відповідних статей кошторису методичного кабінету (центру) (окремим рядком).

VI. Права та обов'язки Бібліотеки

1. Бібліотека має право:

- 1) визначати зміст і форми своєї діяльності відповідно до завдань, передбачених цим Положенням;
- 2) знайомитися з планами роботи органу управління освітою, методичного кабінету (центру), отримувати матеріали та відомості, необхідні для виконання завдань, що належать до компетенції Бібліотеки;
- 3) брати участь у дорадчих органах;
- 4) презентувати свою діяльність на конференціях, семінарах, «круглих столах» тощо з питань бібліотечно-інформаційної роботи;
- 5) брати участь у конкурсах на отримання грантів;
- 6) вести листування з іншими бібліотеками, установами, організаціями з питань, що належать до її компетенції.

2. Працівники Бібліотеки мають право:

- 1) на виплату доплат і надбавок до заробітної плати, передбачених законодавством для працівників державних і комунальних бібліотек (спеціальних);

2) на підвищення кваліфікації на базі закладів ППО, інших установ та організацій;

3) на різні форми заохочення, нагороди та відзнаки, передбачені для працівників культури;

4) вступати до професійних громадських організацій, об'єднань, бібліотечних асоціацій; брати участь у діяльності професійних он-лайн спільнот (через соціальні мережі, сайти, блоги);

5) на інші соціальні гарантії відповідно до законодавства.

3. Працівники Бібліотеки відповідають:

1) за своєчасне та якісне виконання планових завдань та подання звітних документів;

2) за дотримання трудової дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні;

3) за дотримання відповідних норм і правил, встановлених у галузі бібліотечної справи;

4) за збереження бібліотечних фондів згідно із законодавством;

5) за виконання завдань, передбачених цим Положенням.

4. Бібліотека зобов'язана:

1) обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою;

2) не використовувати відомості про користувачів без їхньої згоди;

3) звітувати про свою роботу керівнику методичного кабінету (центру).

Директор департаменту загальної
середньої та дошкільної освіти



Ю.Г. Кононенко