

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НОВОРІЗДІЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

Іван ДИДИШИН

«24» 03 2023 р

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку

Новороздільського політехнічного фахового коледжу

Розглянуто і схвалено

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 3 від «24» 03 2023 р.

М.Новий Розділ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно – просвітницьким структурним підрозділом Новороздільського політехнічного фахового коледжу, яка має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якої є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів і діє на підставі даного Положення.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», іншими чинними законодавчими інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Статутом Новороздільського політехнічного фахового коледжу, а також цим Положенням.

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.4. Бібліотека та читальний зал мають свої штампи.

1.5. Керівництво і контроль за діяльністю бібліотеки здійснює директор коледжу і заступники по виховній та навчальній роботі.

1.6. Адміністрація коледжу забезпечує правові, організаційні, та матеріальні умови, фінансує створення інформаційних мереж і телекомунікаційних систем для інформаційного обміну, входження у світові комп'ютерні мережі, необхідні для функціонування бібліотеки та читального залу.

1.7. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором коледжу і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до навчальних програм та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.2. Вивчення інформаційних потреб та здійснення повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного обслуговування студентів, педагогічних працівників та співробітників коледжу згідно з їх інформаційними запитами, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

2.3. Сприяння глибокому оволодінню читачами основ наук за допомогою пропаганди суспільно-політичної і науково-популярної, спеціально-технічної та художньої літератури.

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Розширення асортименту сервісів та послуг: електронна доставка документів, віртуальна довідка, відбір та замовлення підручників для 10-11 кл. на базі ІСУО та програми «КУРС: Школа» через електронну пошту.

2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.9. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу та співпраця і взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

3. ЗМІСТ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека:

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.2. Безкоштовно надає читачам основні бібліотечні послуги.

3.3. Вивчає інформаційні потреби читачів та здійснюють оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

3.4. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів та забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів Інтернету.

3.5. Виконує всі види бібліотечних довідок, проводять бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки, формує та видає списки надходження нової літератури.

3.6. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій тощо.

3.7. Веде формування, облік і зберігання фонду бібліотеки і читального залу.

3.8. Систематично проводить аналіз забезпеченості студентів підручниками і навчальними посібниками.

Вносить пропозиції до навчальної частини коледжу про придбання навчально-методичної літератури.

3.9. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, зношені видання, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.10. З метою розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації.

3.11. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів : проводить масову роботу серед читачів - дні інформації, тематичні виставки, вечори, круглі столи та надає допомогу відповідальним за виховну роботу в коледжі у проведенні літературних вечорів, інших масових заходів.

3.12. Веде роботу у віртуальному інформаційному середовищі, організовує віртуальні книжкові виставки та огляди літератури.

3.13. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки відповідно до наданих повноважень.

3.14. Бере участь в очних та очно-дистанційних обласних бібліотечних метод об'єднаннях з питань бібліотечної та інформаційної роботи. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.15. Бібліотекарі періодично підвищують свій професійний, загальноосвітній та культурний рівень знань шляхом проходження очних та очно-дистанційних курсів підвищення кваліфікації, семінарів, вебінарів.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА. ШТАТИ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Управління бібліотекою та читальним залом здійснюють бібліотекарі першої категорії, які відповідають за стан всієї роботи та підпорядковуються директору коледжу.

4.2. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються за наказом директора коледжу.

4.3. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових штатів, затверджуються директором коледжу і мають забезпечувати

повноцінне функціонування бібліотеки та читального залу, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

4.4. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю коледжу. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем окладів, передбачених чинним законодавством.

4.5. Керівництво коледжу забезпечує організацію підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

4.6. Керівництво коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.7. Витрати на утримання бібліотеки, оновлення комп'ютерної техніки і технічного обладнання передбачається кошторисом коледжу.

4.8. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом придбання літератури у видавництвах відповідно до навчальних планів згідно з каталогами та прайслистами.

4.9. Придбання навчальної, методичної, художньої літератури здійснюється під керівництвом заступника директора з навчальної роботи за погодженням директора та головного бухгалтера коледжу.

4.10. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки та читального залу для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки без надання їй рівноцінного, упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів

бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

4.11. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки бібліотеки та читального залу визначаються відповідними документами: Положенням про бібліотеку; Посадовими інструкціями; Правилами користування бібліотекою.

4.12. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються директором коледжу.

4.13. Робота бібліотеки і читального залу будується за планом, затвердженим директором коледжу.

4.14. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку закладу.

4.15. Для узгодження діяльності бібліотеки та читального залу з навчально-виховною роботою коледжу та надання їм дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності, на правах дорадчого органу, створюються громадські ради – бібліотечна, методична і т. ін.

4.16. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівниками бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань зазначених у даному Положенні.

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

5.1.3. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується керівником коледжу.

5.1.4. Визначати, згідно з правилами користування бібліотекою, види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки та читального залу.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. 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.

5.2.2. На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі метод об'єднань, наукових конференцій, семінарів, вебінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.

5.2.3. На атестацію згідно з нормативними актами Міносвіти України та Міністерства культури та мистецтва України.

5.2.4. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

5.2.5. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.2.6. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований рік та додаткову відпустку відповідно до Колективного договору між працівниками та коледжу. На одноразову річну матеріальну допомогу на вирішення матеріально-побутових питань, допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки як обов'язкову виплату.

5.3. Бібліотекарі зобов'язані:

5.3.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

5.3.2. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які будуть довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а таж після припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних (відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»).

5.4. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.4.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором коледжу.

5.4.2. Організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності.

5.4.3. Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.4.4. За стан і збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

6. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Бібліотека взаємодіє з директором коледжу, заступниками директора з навчальної та виховної роботи, головами циклових комісій, а також з поточних питань з усіма співробітниками коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться адміністрацією коледжу та затверджуються директором коледжу.

6.3. Бібліотека має право подавати у письмовому вигляді пропозиції щодо внесення змін і доповнень до Положення директору коледжу, який його затверджує.

6.4. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу за підписом директора та затвердження нової редакції «Положення про бібліотеку Новороздільського політехнічного фахового коледжу».