

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ТРАНСПОРТНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

Протокол №1 від 30.08.2019

Голова педагогічної ради

Лев Таберко



Положення про бібліотеку

Введено в дію наказом

№ 137 від 13.09.2019

Дніпро
2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом Державного навчального закладу «Дніпровський транспортно – економічний коледж» (далі – Коледж), який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу як в урочний так і позаурочний час. Свою діяльність організовує спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором Фахового коледжу.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи, наказами директора Фахового коледжу, Правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, Статутом 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. Заклад освіти забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання, поповнення фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.5. 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 вищого закладу освіти Міністерства освіти України» (наказ МОН України № 321 від 31.08.1998 р.).

1.6. Положення про бібліотеку Фахового коледжу розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти України від 06.08.2004 №641 «Про затвердження Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу».

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, працівників коледжу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів (згідно з правилами користування бібліотекою).

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно профілю навчального закладу та інформаційних потреб усіх категорій читачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

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

2.8. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Фахового коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі.

3.1.3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент Коледжу основними бібліотечними послугами.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та здобувачів освіти, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масово інформації.

3.1.5. Укладає і готує до видання списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі Коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки.

3.1.6. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань, CD-, DVD-дисків.

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію та копіювання.

3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

3.2.3 Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно - інформаційних ресурсів.

3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.4.1. Спільно з викладачами Коледжу відповідальними за виховну роботу проводить читальні конференції, літературні вечори, виховні години тощо.

3.5. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та працівників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.6. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.7. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувачий, який підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи і є членом Адміністративної ради Коледжу.

4.2. Керівництво Коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільнюються з посади наказом директора Коледжу за поданням завідувача бібліотеки.

4.4. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором коледжу і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету.

4.5. Завідувач бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію її роботи, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

4.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність працівників бібліотеки визначаються посадовими інструкціями, Положенням про бібліотеку і Правилами користування бібліотекою.

- 4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Примірного положення і затверджуються директором Коледжу.
- 4.9. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором Фахового коледжу.
- 4.10. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.
- 4.12. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю навчального закладу. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором Коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.
- 4.13. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Коледжу.
- 4.14. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарногігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 5.1. Бібліотека має право:
- 5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні.
- 5.1.2. Представляти навчальний заклад в різних установах і громадських організаціях, брати участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
- 5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- 5.1.4. Здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.
- 5.1.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.
- 5.2. Бібліотечні працівники мають право:
- 5.2.1. На підтримку з боку адміністрації Коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.
- 5.2.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.
- 5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та навчальним закладом.

5.2.4. Працівники бібліотеки мають право на доплату за вислугу років у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором Коледжу.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.3.3. Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

5.4.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

5.4.3. Звітуватись про свою роботу перед педагогічною та методичною радою Коледжу.

Завідувач бібліотеки

Наїля ГАВРІЛЮК