

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку

Комунального закладу «Вінницький професійний коледж сфери послуг» Вінницької обласної Ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", підзаконними нормативно-правовими актами, статутом і правилами внутрішнього розпорядку коледжу та Положенням про бібліотеку.

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. Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її 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.

1.8. Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки коледжу (далі - бібліотека) і підлягає конкретизації стосовно профільних, регіональних, організаційних особливостей та змісту роботи бібліотеки кожного конкретного навчального закладу.

1.9. Свою діяльність Бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом; план роботи Бібліотеки є складовою плану навчально-виховної роботи коледжу.

1.10. Бібліотека обслуговує користувачів згідно з правилами користування Бібліотекою, розробленими на основі "Типових правил користування бібліотекою навчальних закладів" з урахуванням складу користувачів та спеціалізації коледжу. Правила затверджуються керівником навчального закладу.

1 11. За рішенням Педагогічної ради може бути встановлений перелік платних послуг, які надає Бібліотека згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 534 від 05.06.1997 р. "Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності", Наказу Міністерства освіти України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України "Про надання платних послуг" № 383/239/131 від 27.10.1997 р. та Наказу Міністерства культури і мистецтв України, Міністерства фінансів України, Міністерства економіки України "Про затвердження Порядку надання платних послуг закладами культури і мистецтв" від 21.12.1999 р. №732/306/152. Вартість послуг визначається на

договірних засадах і затверджується керівником установи. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується керівником коледжу.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, майстрів виробничого навчання згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

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

2.9. Координація та кооперація діяльності бібліотеки з громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

2.10. Налагодження зв'язків з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

2.11. Участь у підготовці виховних годин та позаурочних заходів відповідно до плану навчально-виховної роботи коледжу.

2.13. Формування інформаційної культури користувачів (проведення бібліотечних уроків та інтегрованих уроків спільно з викладачами).

2.14. Проведення індивідуальної виховної роботи зі студентами

2.15. Формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб користувачів та освітніх програм коледжу

2.16. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідей національного державотворення.

3. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Бібліотека:

3.1. Формує універсальний, з урахуванням профілю навчального закладу, бібліотечний фонд, до якого входять навчальна, виробничо-технічна, довідкова, навчально-методична, науково-популярна та художня література та інші документи, необхідні для організації навчально-виховного процесу

3.2. Веде облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього.

3.3. Забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів.

3.4. Здійснює опрацювання надходжень до фонду.

3.5. Створює систему бібліотечних каталогів і картотек (абетковий і систематичний каталоги та абетково-предметний покажчик до нього, систематичну картотеку статей, тематичні та інші картотеки) як у традиційній, так і в електронній формах.

3.6. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі диференційованого забезпечення потреб керівництва, вибіркове розповсюдження інформації в режимі “запит – відповідь” тощо. 2 Бібліотечний фонд може включати документи як на традиційних (книги, брошури, журнали), так і на нетрадиційних (компактдиски, відеокасети тощо) носіях інформації.

3.7. Обслуговує користувачів на абонементі, у читальній залі, за міжбібліотечним абонементом. 3.8. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу щодо його популяризації за допомогою відкритих переглядів літератури, книжкових виставок, наочної інформації тощо.

3.9. Організовує перерозподіл непрофільних, дублетних та маловикористовуваних документів. 3.10. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.

3.11. Проводить культурно-просвітницькі заходи, спрямовані на задоволення інформаційних та культурних потреб як окремих груп користувачів (поєднаних за інтересами), так і широкого загалу користувачів.

3.12. Бере участь у загальних заходах, передбачених планом навчально-виховної роботи коледжу.

3.13. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий бібліотечний досвід і нові інформаційні технології.

3.14. Бере участь у діяльності бібліотечних об'єднань.

3.15. Складає регламентуючу та планово-звітну документацію Бібліотеки згідно з установленим порядком.

3.16. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

4. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

4.1. Відкриття Бібліотеки коледжу можливе за наявності початкового фонду документів, відповідного приміщення та обладнання, стабільного джерела асигнувань на комплектування фондів і утримання Бібліотеки, штату Бібліотеки.

4.2. Керівництво і контроль за діяльністю Бібліотеки здійснює керівник коледжу, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани та звіти Бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки, призначає і звільняє з посади бібліотечних працівників. 4.3. Штат Бібліотеки та посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами та з урахуванням обсягу роботи.

4.4. Організацію роботи Бібліотеки здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується керівнику навчального закладу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради коледжу.

4.5. Бібліотекар повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло його посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією.

4.6. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.7. Режим роботи Бібліотеки встановлюється керівником коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день (у цей день Бібліотека користувачів не обслуговує).

4.8. Бібліотека розміщується в ізольованому, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.

4.9. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів Бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів

4.10. Придбання документів та інші витрати передбачаються за рахунок коштів закладу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також цільові вклади (дотації місцевих органів, допомога спонсорів, базових підприємств, громадських організацій тощо), надходження за додатково виконані Бібліотекою послуги.

4.11. Загальне науково-методичне керівництво бібліотеками коледжу здійснюють Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського, яка виконує функції провідного координаційного науково-методичного центру бібліотек освітянської галузі, а також регіональні методичні центри (згідно з "Положенням про мережу освітянських бібліотек МОН України та АПН України", затвердженим спільним Наказом МОН України та АПН України від 30.05.2003 р. № 334/31).

4.12. Для вирішення актуальних питань діяльності Бібліотеки на правах дорадчого органу у коледжі може бути створена Бібліотечна рада. До її складу входять працівники Бібліотеки, представники педагогічного колективу, громадськості та студенти.

5. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Бібліотека має право:

5.2. Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

- 5.3. Розробляти регламентуючу документацію Бібліотеки.
- 5.4. Встановлювати згідно з правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами.
- 5.5. Представляти Бібліотеку коледжу на загально-бібліотечних заходах, конференціях, семінарах, круглих столах тощо.
- 5.6. Брати участь в конкурсах на отримання грантів.
- 5.7. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи вищого навчального закладу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- 5.8. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.
- 5.9. Бібліотечні працівники мають право:
- 5.10. На підтримку з боку коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.
- 5.11. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.
- 5.12. 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 коледжем.
- 5.13. На встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування або обсягу виконаних робіт (до 50 % посадового окладу)
- 5.14. Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів, нарад, „круглих столів” з актуальних питань бібліотечної справи.
- 5.15. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:
- 5.16. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором коледжем.
- 5.17. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.
- 5.18. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 5.19. Бібліотека зобов'язана:
- 5.20. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.
- 5.21. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою без їхньої згоди.
- 5.22. Звітувати про свою роботу перед педагогічною радою коледжу.