

Комунальний заклад Сумської обласної ради
«Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднева»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
№ 91-ОД від 11.09.2023

ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про бібліотеку КЗСОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж імені С.В. Руднева» розроблене на основі Типового положення про бібліотеку Вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації.

1.2. Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом КЗСОР «Путивльський педагогічний фаховий коледж ім. С.В. Руднева» (надалі – Фаховий коледж).

1.3. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом Фахового коледжу, а також цим Положенням.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Фахового коледжу та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, викладачів, співробітників Фахового коледжу та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з Правилами користування бібліотекою).

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку, яка розуміє свій громадянській обов'язок.

2.4. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних так і нових носіїв інформації.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення якості на основі нової інформаційної техніки і технологій комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

2.8. Координацію діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами та громадськими організаціями коледжу здійснює заступник директора з навчальної роботи.

3. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів та несе відповідальність за якість обслуговування.

3.1.1. Організує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент Фахового коледжу основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та здобувачів освіти Фахового коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.4. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.1.5. Організовує для здобувачів освіти відповідно до навчального розкладу заняття з основ бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами. Співробітничує з викладачами з питань вивчення книжкового ринку.

3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації роботи з ними.

3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами Фахового коледжу проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути та інші масові заходи.

3.5. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

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

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

3.8. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою.

4.УПРАВЛІННЯ.СТРУКТУРА І ШТАТИ.

МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядкований директору і є членом педагогічної ради Фахового коледжу. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора коледжу.

4.2. Завідувач бібліотеки повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються кошторисом Фахового коледжу.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідувача бібліотеки.

4.5. Структура і штати бібліотеки затверджуються директором Фахового коледжу.

4.6. Бібліотечні працівники повинні мати повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором Фахового коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.7. Керівництво Фахового коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою, технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

4.8. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт не передбачених завданнями бібліотеки.

4.9. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність бібліотеки визначаються Положенням і Правилами користування бібліотекою.

4.10. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Типових правил користування бібліотекою і затверджуються наказом директора Фахового коледжу.

4.11. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором Фахового коледжу.

4.12. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.13. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність можливості бібліотеки створюється бібліотечна рада.

4.14. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

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

5. БІБЛІОТЕКА МАЄ ПРАВО

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

5.2. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні.

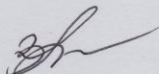
5.3. Знайомитись з навчальними планами Фахового коледжу.

5.4. Розробляти структуру бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.5. Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки, враховуючи ринкові ціни.

5.6. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями, використовувати економію фонду оплати праці, на встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництво професій (посад), збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, а також їх матеріальне заохочення.

Завідувач бібліотеки



Світлана Зайцева