

Затверджено
Педагогічною радою
Протокол №3 від 20.12.2022
Введено наказом
Директора
Від 21.12.2022 №88-аг

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку
Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних
технологій

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення розроблене у відповідності із Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", Законом України "Про фахову передвищу освіту", "Про авторське право та суміжні права", "Про захист персональних даних", Статутом Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій і іншими чинними нормативними актами КМУ, МОН України, нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління навчальними закладами України тощо.

1.2 Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами освітній, науковий процеси.

1.3 Бібліотека у своїй діяльності керується чинними Законами України, Постановами Кабінету Міністрів України, наказами, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики, чинними стандартами у сфері освітньої діяльності та бібліотечної справи, іншими нормативно-правовими актами, Статутом, рішеннями трудового колективу коледжу, педагогічної ради, наказами директора, цим Положенням.

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

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.

II. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

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

2.2 Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю 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 науково-дослідної, освітньої 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 зі структурними підрозділами коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

2.10 Забезпечення відповідності складу та обсягу інформаційно-бібліотечних ресурсів інформаційним потребам користувачів;

2.11 Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів згідно з чинним законодавством.

Ш. ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1 Здійснення інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

3.2 Організація диференційного (індивідуального та групового) обслуговування користувачів на абонементях, в читальній залі.

3.3 Надання користувачам бібліотеки основних бібліотечних послуг.

3.4 Вивчення інформаційних потреб користувачів та здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів студентів коледжу, використання різних форм і методів індивідуального, групового і масового інформування. Проведення соціологічних опитувань та досліджень читацьких інтересів.

3.5 Підвищення ефективності інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами.

3.6 Організація занять з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагування бібліотечно-бібліографічних знань шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.7 Надання користувачам додаткових платних послуги згідно чинного законодавства.

3.8 Формування бібліотечних фондів відповідно до навчальних планів, програм та тематики наукових досліджень коледжу шляхом придбання навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань та електронних баз даних.

3.9 Здійснення організації, раціонального розміщення та обліку бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрації, консервації, копіювання та оцифрування.

3.10 Внесення пропозиції щодо видання навчальної літератури.

3.11 Вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношених та дублетних примірників згідно з діючими законодавчими актами.

3.12 Створення та ведення системи бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.13 Участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.14 Розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням новітніх технологій.

3.15 Проведення читацьких конференцій, літературних вечорів, диспутів, інших масових заходів.

3.16 Ведення господарської діяльності, спрямованої на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки.

3.17 Обслуговування сторонніх організацій та громадян згідно з "Правилами користування бібліотекою коледжу".

3.18 Проведення досліджень у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.

3.19 Проведення методичної роботи (аналітичної, організаційної, консультативної) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.20 Забезпечення безперервної освіти, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1 Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у "Положенні про бібліотеку коледжу".

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

4.3 Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою дослідної роботи коледжу. Одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

4.4 Вносити пропозиції керівництву коледжу щодо структури та штатного розпису бібліотеки.

4.5 Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки. Визначати вартість загублених читачами книг та інших документів, враховуючи ринкові ціни на книжкову продукцію.

4.6 Надавати користувачам додаткові платні послуги відповідно діючому законодавству України, Статуту Дніпровського фахового коледжу енергетичних та інформаційних технологій.

4.7 Бібліотечні працівники мають право на:

підтримку з боку коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи;

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

щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік.

4.8 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором коледжу;

неналежне зберігання бібліотечного фонду та майна бібліотеки; вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень; розголошення персональних даних, відповідно до чинного законодавства України;

завдання шкоди бібліотечному фонду;

використання відомостей про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

V. КЕРІВНИЦТВО

5.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору і є членом педагогічної ради коледжу. Завідувач бібліотекою призначається на посаду наказом директора.

5.2 Завідувач бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, збереження фонду та іншого майна; організацію роботи, пов'язану із захистом, збиранням, реєстрацією, накопиченням, зберіганням, адаптуванням, зміною, відновленням, використанням та поширенням, знеособленням, знищенням персональних даних; вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, а також за дії (бездіяльність) підлеглих осіб. Директор видає розпорядження та накази, які обов'язкові для виконання працівниками бібліотеки.

5.3 Керівництво коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього 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 тощо.

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

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1 Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються директором коледжу за поданням завідувача бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної техніки, доступу до електронних баз даних, Інтернету тощо.

6.2 Режим роботи бібліотеки відповідно до внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

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

6.4 Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Примірного положення і затверджується директором коледжу.

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

6.6 Для узгодження діяльності бібліотеки з освітньою та дослідницькою роботою коледжу та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять представники відділень, циклових комісій, члени студентського парламенту, провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується директором коледжу за поданням завідувача бібліотеки.

6.7 Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу та фахову передвищу освіту відповідно до профілю коледжу. 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 України.

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

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

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1 Бібліотека вирішує покладені завдання у взаємодії з керівництвом коледжу, відділеннями, цикловими комісіями, методичним кабінетом та іншими структурними підрозділами, які включені в організаційну структуру коледжу.

7.2 Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, правилами користування бібліотекою, даним Положенням.

7.3 Бібліотека взаємодіє з усіма структурними підрозділами, що входять в сферу діяльності бібліотеки, визначеними цим Положенням.

7.4 Отримання і надання інформації (від кого, кому, в які терміни і яку інформацію) визначається поточними планами роботи бібліотеки, наказами, вказівками та розпорядженнями керівництва коледжу і бібліотеки.

VIII. ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ В УМОВАХ ВІЙНИ ТА КАРАНТИНУ

8.1 Під час тривоги відвідувачі та персонал бібліотеки повинні перебувати в укритті.

8.2 Розвивати інформаційно-консультативну діяльність з правових, соціальних, психологічних питань, охорони здоров'я, створюючи тематичні колекції інформаційних ресурсів і залучаючи відповідних фахівців.

8.3 Сприяти ефективному використанню інформаційних ресурсів і комунікаційних технологій.

8.4 Надавати, за необхідністю, психологічну допомогу відвідувачам з особливими потребами під час реагування на надзвичайні ситуації.

8.5 Взяти до уваги "Рекомендації Міністерства культури щодо актуалізації бібліотечних фондів у зв'язку зі збройною агресією російської федерації проти України".

ІХ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1 Усі наступні зміни до Положення (доповнення, уточнення, деталізація тощо) затверджуються педагогічною радою коледжу та вводяться в дію наказом директора коледжу.

9.2 При затвердженні нової редакції попереднє Положення втрачає свою чинність.

Завідувач бібліотеки



Галина Чорна