

Положення про бібліотеку
Комунального вищого навчального закладу
«Бериславський педагогічний коледж імені В. Ф. Беньковського»
Херсонської обласної ради

Розглянуто та затверджено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 232 від 27.08.2013 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про бібліотеку Бериславського педагогічного коледжу розроблене на основі Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації, відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 641 від 06.08.04 р.

Бібліотека є структурним підрозділом педагогічного коледжу, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес навчального закладу і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується директором коледжу.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і туризму України з питань бібліотечної справи, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу 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. Навчальний заклад 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. Загальне методичне керівництво бібліотекою закладу здійснює методичний кабінет коледжу.

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

1.7. Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки педагогічного коледжу з врахуванням профільних (педагогічних) особливостей та змісту роботи бібліотеки.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, працівників навчального закладу та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до педагогічного профілю вищого навчального закладу I-II рівня акредитації та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного 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. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

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

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформації, бібліотекознавства та бібліографії.

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

2.9. Координація співпраці бібліотеки зі структурними підрозділами навчального закладу, предметними (цикловими) комісіями викладачів коледжу. Взаємодія з бібліотеками інших навчальних закладів.

3. Зміст роботи

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 надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу.

3.1.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів, працівників та студентів коледжу використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.1.6. Укладає і доводить до відома читачів бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.8. Організовує для студентів, згідно з навчальним розкладом заняття з основ бібліотекознавства та бібліографії відповідно до програми спецкурсу «Бібліотечно-бібліографічні уміння, навички студентів коледжу у розрізі педагогічних вимог». Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організацій книжкових виставок, оглядів літератур тощо.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної та художньої літератури, а також періодичних видань.

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

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

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 і бібліографічних картотек та баз даних, з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

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 заступником директора з виховної роботи у навчальному закладі та викладачами проводить читацькі конференції, літературно-музичні вечори, інші масові заходи.

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

3.6. Бере участь у різноманітних бібліотечних програмах.

3.7. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.8. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.

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

4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору і є членом методичних та педагогічних рад. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора навчального закладу.

4.2. Керівництво педагогічного 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 і виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора педагогічного коледжу.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються директором педагогічного 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 тощо.

4.6. Завідувач бібліотеки у межах своїх повноважень, несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

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

4.7. Забороняється переміщення 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»).

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність відділів бібліотеки визначаються Положенням про бібліотеку і правилами користування бібліотекою.

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються директором навчального закладу.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.

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

4.12. Бібліотека залучає користувачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

4.13. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту відповідно до профілю навчального закладу. Коло посадових обов'язків педагогічного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором педагогічного коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

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

4.15. Щоденно дві години робочого дня виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

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

5. Права, обов'язки та відповідальність

5.1 Бібліотека має право:

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

5.1.2. Представляти педагогічний коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні так і за її межами.

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

5.1.5. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

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 атестацію згідно нормативних актів Міністерств освіти і культури України.

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з законом України «Про відпустки» за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та вищим 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 педагогічного коледжу.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.3.3. Співробітники 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 читачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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

5.4.3. Звітувати про свою роботу на педагогічних та методичних радах коледжу.

Завідувач бібліотеки

О. В. Ізмайлова