

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КАЛУСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

ОБГОВОРЕНО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні методичної ради
Протокол № 4 від 26.03. 2015 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу
_____ П.П.Гринькевич
« 26 » березня 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ

Положення розроблено відповідно до Типового положення про бібліотеку вищого навчального закладу Міністерства освіти і науки України, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 30.04.1998 року № 155.

1 Загальні положення

1.1 Бібліотека коледжу є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу.

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

1.3 Загальне методичне керівництво бібліотекою коледжу здійснює науково-методична комісія МОН України, зональні та обласні методичні ради бібліотек вищих навчальних закладів.

2 Завдання бібліотеки

2.1 Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю ДВНЗ «Калуський політехнічний коледж» та інформаційних потреб користувачів.

2.2 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів та інших категорій користувачів згідно з їхніми інформаційними запитами (за правилами користування бібліотекою коледжу).

2.3 Сприяння вихованню гармонійної, морально-досконалої

особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

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

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

2.1 Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості із залученням нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.2 Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.3 Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу.

3 Зміст роботи

3.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.1 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів за абонементом та в читальному залі.

3.1.2 Забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.

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

3.1.4 Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів шляхом комп'ютеризації роботи бібліотеки.

3.1.5 Укладає бібліографічні списки літератури для навчально-виховної роботи коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.1.6 Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.

3.2 Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної,

художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами.

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

3.3 Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек.

3.4 Веде роботу для популяризації та розкриття бібліотечних фондів.

3.5 Бере участь у проведенні літературних та музичних вечорів, інших масових заходів.

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

3.7 Забезпечує підвищення професійного та культурного рівня працівників бібліотеки. Сприяє навчанню працівників бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою.

4 Управління. Структура та кадровий склад. Матеріально-технічне забезпечення

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

4.2 Завідувач відповідає за роботу бібліотеки, його розпорядження обов'язкові для всіх працівників.

4.3 Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою коледжу.

4.4 Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора.

4.5 Структура та кадровий склад (штатний склад) бібліотеки затверджуються директором коледжу.

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

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

4.8 Завдання, зміст роботи, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються Правилами користування бібліотекою.

4.9 Правила користування бібліотекою розробляються на підставі

Типового положення і затверджуються директором коледжу.

4.10 Річні плани та звіти бібліотеки затверджуються директором коледжу.

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

4.12 Бібліотека залучає читачів до її управління, створює бібліотечну раду.

5 Працівники бібліотеки мають право

5.1 Брати участь в роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.1 Знайомитись з навчальними планами, програмами коледжу. Одержувати від структурних підрозділів матеріали, необхідні для вирішення актуальних завдань.

5.2 Розпоряджатися виділеними для бібліотеки асигнуваннями; використовувати економію фонду оплати праці і частину коштів, одержаних від госпрозрахункової діяльності, на встановлення доплат та надбавок працівникам бібліотеки за сумісництво посад, збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у роботі, а також для матеріального заохочення.

5.3 Розробляти структуру бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

