ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
ВСП «Машинобудівний фаховий коледж
Дніпровського національного університету
імені Олеся Гончара»
Протокол № _1_ від 30. 08. 2024р.

Голова _____Сергій ЧЕРНІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ в.о. директора ВСП «Машинобудівний
фаховий коледж Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара»
№ _27_ від 09. 09. 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку у Відокремленому структурному підрозділі «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

ДНІПРО - 2024

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку у ВСП «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Бібліотека у ВСП «Машинобудівний фаховий коледж ДНУ ім. О. Гончара» (далі коледж) є структурним підрозділом, який забезпечує інформаційними ресурсами освітні, науково-дослідницькі, інноваційні потреби учасників освітнього процесу 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 фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами, положенням і правилами внутрішнього розпорядку коледжу та цим Положенням.

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 Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснює міське методичне об’єднання закладів фахової передвищої освіти та Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти, Науково-методична комісія Міністерства освіти і науки України з культури, мистецтва та гуманітарних наук, підкомісія В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа».

1.6 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.

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

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, 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 Популяризація 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 пошукової, 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 зі структурними підрозділами коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

3 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

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, в читальній залі та інших пунктах видачі літератури.

3.1.3 Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4 Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонемента, внутрішнього книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.1.5 Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів і здобувачів освіти закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

3.1.6 Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів в Україні.

3.1.7 Укладає і готує списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу освітньому процесу коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.8 Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.2 Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних.

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

3.2.2 Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

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, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.4 Проводить роботу з популяризації та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.5 Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування здобувачів освіти коледжу у читальній залі.

3.6 Бере участь у міських, обласних бібліотечних програмах та проектах.

3.7 Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати пошукових робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.8 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, який підпорядковується директору і є членом педагогічної ради коледжу.

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

4.3 Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора.

4.4 Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових штатних розписів, затверджуються МОН України 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.

4.5 Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки,, стан і збереження фонду та іншого майна.

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

4.9 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені директором коледжу, подаються у встановлені терміни директору.

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

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

4.12 Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

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

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

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

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

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

5.2 Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1 На підтримку з боку коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи. З метою творчого зростання, підвищення освітнього та кваліфікаційного рівня, удосконалення професійної майстерності на один методичний день в тиждень.

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

5.2.3 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.

5.2.4 Покладання на бібліотечних працівників обов’язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань з бібліотечної роботи, не допускається.

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 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 користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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

5.4.3 Звітувати про свою роботу перед педагогічною радою коледжу.