

Міністерство освіти і науки України
Чортківський гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
імені Олександра Барвінського

Погоджено

Педагогічною радою коледжу
протокол №2 від 14.12.2022

Голова педагогічної ради



Р.І.Пахолук

Затверджено

В.о.директора Чортківського гуманітарно-
педагогічного фахового коледжу імені

Олександра Барвінського



Р.І.Пахолук

Положення

про бібліотеку Чортківського гуманітарно - педагогічного фахового коледжу імені Олександра Барвінського

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека Чортківського гуманітарно-педагогічного фахового коледжу імені Олександра Барвінського (далі - бібліотека) - є обов'язковим структурним підрозділом Чортківського гуманітарно-педагогічного фахового коледжу (далі - коледж) здійснює бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу.

1.2. Свою діяльність бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом; план роботи бібліотеки є складовою плану навчально-виховної роботи коледжу.

1.3. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законом України "Про освіту", Законом України "Про бібліотеку і бібліотечну справу", нормативними актами і документами з бібліотечної справи органів управління навчальними закладами України, статуту Чортківського гуманітарно – педагогічного фахового коледжу імені О. Барвінського, а також цим Положенням.

1.4. Бібліотека своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики в галузі освіти й культури, дотримується принципів гуманізації і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі.

1.5. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, а саме: студентів, викладачів, працівників коледжу.

1.6. Бібліотека обслуговує користувачів згідно з правилами користування бібліотекою. Правила затверджуються директором коледжу.

1.7. Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою.

1.8. Загальне методичне керівництво бібліотекою коледжу здійснює обласна методична рада бібліотек вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів згідно з їх

інформаційними запитами на основі широкого доступу до усіх інформаційних джерел бібліотеки за традиційними та новими технологіями.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю підготовки спеціалістів у коледжі та інформаційних потреб 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, історичної, наукової і 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 бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їх якості з використанням сучасної комп'ютерної техніки і нових інформаційних технологій.

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

2.8. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками міста Чорткова та бібліотеками інших навчальних закладів області.

3. Зміст роботи

3.1 Здійснює довідково-інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів у бібліотеці коледжу.

3.3. Безкоштовно забезпечує користувацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.

3.4. Реалізовує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА(міжбібліотечного абонементу) (за кошти користувача) та внутрішнього книгообміну.

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

3.6. Готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди.

3.7. Пропагує бібліотечно-бібліографічні заняття в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок.

3.8. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами.

3.9. Здійснює опрацювання надходжень до фонду.

- 3.10. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу щодо його популяризації за допомогою відкритих переглядів літератури, книжкових виставок, наочної інформації тощо.
- 3.11. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання і реставрацію.
- 3.12. Створює і веде систему бібліотечних каталогів (алфавітний; систематичний), бібліографічних картотек (систематична картотека статей, краєзнавча, на допомогу навчально-виховному процесу та інші) як у традиційній, так і в електронній формах.
- 3.13. Спільно з вихователями та кураторами проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути інші масові заходи.
- 3.14. Складає регламентуючу та планово звітну документацію бібліотеки згідно з установленим порядком.
- 3.15. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий бібліотечний досвід і нові інформаційні технології.
- 3.16. Забезпечує підвищення професійного, технічного та культурного рівня працівників бібліотеки (наради, семінари, методичні об'єднання, тренінги).

4. Управління, структура та штати.

- 4.1. Керівництво і контроль за діяльністю бібліотеки здійснює завідувач, який підпорядкований директору (заступнику директора з навчальної роботи) і є членом педагогічної ради коледжу. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора коледжу.
- 4.2. Штат бібліотеки та посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно - правовими актами та з урахуванням обсягу роботи.
- 4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальним кошторисом коледжу.
- 4.4. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.
- 4.5. Адміністрація коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, технічними засобами, необхідним обладнанням, устаткуванням, комп'ютерною технікою.
- 4.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт не передбачених завданнями бібліотеки.
- 4.7. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором коледжу.
- 4.8. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.
- 4.9. Для вирішення актуальних питань діяльності бібліотеки на правах дорадчого органу у коледжі може бути створена Бібліотечна рада. До її складу входять працівники бібліотеки, представники педагогічного колективу, студенти.

5. Права, обов'язки та відповідальність

- 5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.2. Розробляти регламентуючу документацію бібліотеки.

5.1.3. Встановлювати згідно з Правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки завдані користувачами.

5.1.4. Представляти бібліотеку коледжу на загально-бібліотечних заходах, конференціях, семінарах тощо.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме до навчальних програм, планів роботи коледжу.

5.2.2. На щорічну відпустку в розмірі 24-х календарних днів за відпрацьований рік згідно Закону "Про відпустки" та додаткову оплачувану відпустку(до 7-и робочих днів) відповідно до колективного договору.

5.2.3. На встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування або обсягу виконаних робіт (до 50% посадового окладу).

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

5.2.5. Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі методичних об'єднань, семінарів, нарад, тренінгів, круглих столів з актуальних питань бібліотечної справи.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

5.3.1. За дотримання трудової та виконавчої дисципліни згідно з нормативно правовими актами про працю в Україні.

5.3.2. За збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

5.3.3. За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з "Правилами користування бібліотекою коледжу".

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 на педагогічних радах коледжу.