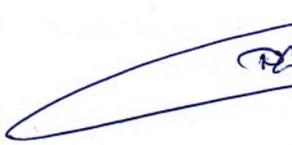


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»

Затверджую

Директор КІПФК СумДУ

 Дмитро КОСЕНКО

(введено в дію наказом директора
№ 110-III від 26.11. 2021 року)

Положення про бібліотеку

Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету»

Версія 02

(базова версія Положення затверджене педагогічною радою КІПТ КІ СумДУ
(протокол №7 від 25.11.2006 року)

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека коледжу є навчальним, інформаційним та культурно просвітницьким підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету», який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес коледжу і діє на підставі «Положення про бібліотеку».

Статус бібліотеки визначається Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»

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», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Положенням Відокремленого структурного підрозділу «Конотопський індустріально-педагогічний фаховий коледж Сумського державного університету», правилами внутрішнього розпорядку фахового 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. 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 бібліотеками.

1.6. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією та іншими структурними підрозділами коледжу, з бібліотеками міст.

2. Основні завдання

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю фахового коледжу та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладацького складу, наукових працівників, співробітників навчального закладу та інших категорій читачів згідно з їхніми інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).

2.3. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально-виховного процесу конкретного закладу у засвоєнні як програмних, так і позапрограмних вимог, у самоосвіті.

2.4. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої щодо свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.5. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.6. Удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7. Укладання списків літератури для здійснення навчально-виховної роботи коледжу, виконання всіх видів бібліотечних довідок, організація та проведення бібліографічних оглядів тощо.

2.8. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.9. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи в читальному залі.

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

2.11. координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

3. Зміст роботи

3.1. Бібліотека:

- Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів;
- Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів;
- Безплатно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги;
- Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів та викладачів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування;
- Готує списки літератури, створює, електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо;
- Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо;
- Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань;
- Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання;
- Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинними законодавчими актами;
- Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів;
- Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій;
- Спільно з відповідальними за виховну роботу у коледжі викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи;
- Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології;
- Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. Управління.

Структура бібліотека та матеріально-технічне забезпечення

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює заступник директора з навчальної роботи, який підпорядковується безпосередньо директору Коледжу.

4.2. Заступник директора з навчальної роботи повністю відповідає за роботу бібліотеки, вносить проекти розпоряджень та наказів на погодження директору, обов'язкові для виконання всіма працівниками бібліотеки.

4.3. Керівництво Коледжу забезпечує фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з чинними нормами забезпечення літературою навчального процесу) коштом загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до чинних норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Коледжу

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора коледжу відповідно до законодавства України.

4.5. Заступник директора з навчальної роботи у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки.

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

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права бібліотеки визначаються відповідними положеннями, цим Положенням і Правилами користування бібліотекою.

4.8. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджуються директором коледжу.

4.9. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

4.9 Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених установленому порядку.

5. Права та обов'язки

5.1. Працівники бібліотеки мають право:

➤ представляти коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

➤ визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку;

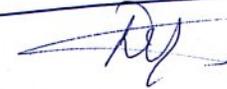
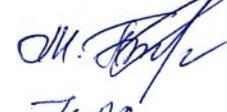
➤ знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою курсових проект та робіт Коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;

- на підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи;
- на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури;
- на щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та Коледжем.

5.2. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

- виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором навчального закладу;
- збереження бібліотечних фондів згідно з чинними законодавчими актами.
- співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Схвалено педагогічною радою ВСП «КІПФК Сум ДУ»
(протокол №3 від «25» листопада 2021 р.)

- | | | |
|--|--|------------------|
| Голова педагогічної ради |  | Дмитро КОСЕНКО |
| Секретар педагогічної ради |  | Катерина ДУБРОВА |
| Погоджено:
Заступник директора з НР |  | Ольга КРАВЧЕНКО |
| Заступник директора з НВР |  | Ольга МЕЛЬНИК |
| Завідувач навчально-виробничими практиками |  | Сергій ОЛІЙНИК |
| Голова профкому |  | Григорій МАЛАЩУК |
| Завідувач відділення |  | Надія ЖМУД |
| Завідувач відділення |  | Андрій ОСАДЧИЙ |
| Завідувач відділення |  | Тетяна ВАСИЛЕЦЬ |
| Юрисконсульт |  | Павло ШЕВЧЕНКО |
| Голова студентського парламенту |  | Євген БЕЗБОРОДИЙ |