



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ КОМП'ЮТЕРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. директора

Луценко С.С.

«02» вересня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
ХАРКІВСЬКОГО КОМП'ЮТЕРНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

Схвалено

Педагогічною радою коледжу

Протокол № 1

від «02» вересня 2024 р.

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека Коледжу є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Коледжу, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний процес Коледжу і діє на підставі « Положення про бібліотеку».

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України , Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», іншими підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом Коледжу і цим Положенням.

1.3. Бібліотека своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримується 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. Термін дії даного Положення – з моменту його затвердження до зміни організаційної структури.

2.ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Завдання, зміст, відповідальність працівників бібліотеки визначаються посадовими інструкціями, «Правилами користування бібліотекою», цим Положенням.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно -бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, викладачів, співробітників Коледжу відповідно до їх інформаційних запитів через доступ до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів бібліотеки.

2.3. Сприяння вихованню гармонічної, морально досконалої і високоосвіченої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку самовдосконалення та самореалізації.

2.4. Пропагування та розкриття через книгу, інші джерела інформації культурно-історичної та духовної спадщини України, змісту загальнолюдських цінностей, ідеї національного державотворення.

2.5. Формування багатогалузевого фонду, в якому першочерговою складовою є підручники, навчальні посібники, довідково-енциклопедичні видання, періодичні фахові видання відповідно до профілю навчального закладу та інформаційних потреб читачів.

2.6. Всебічне сприйняття підвищенню фахової педагогічної майстерності викладачів, вихователів шляхом педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.7. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням традиційних і новітніх інформаційних процесів.

2.8. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.9. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою, інформаційними ресурсами, послугами бібліотеки.

2.10. Координація діяльності бібліотеки з відділеннями, цикловими комісіями, радою студентського самоврядування Коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

3. ФУНКЦІ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Організовує диференційне обслуговування читачів на абонементі та у читальній залі бібліотеки.

3.3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів і здобувачів освіти Коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового інформування.

3.4. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

- 3.5. Готує списки літератури на допомогу освітній та виховній діяльності Коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує книжкові виставки тощо.
- 3.6. Забезпечує інформаційно-бібліографічний супровід різних освітніх та виховних заходів, що проходять у Коледжі.
- 3.7. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в освітньому процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, переглядів літератури та інше.
- 3.8. Систематично вивчає склад та аналізує використання бібліотечного фонду з метою його оптимізації.
- 3.9. Формує бібліотечний фонд згідно з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін Коледжу шляхом придбання літератури, періодичних видань.
- 3.10. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечного фонду, його зберігання і реставрацію.
- 3.11. Вилучає з бібліотечного фонду документи, що втратили актуальність та виробничу цінність, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.
- 3.12. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, картотек та баз даних з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.
- 3.13. Спільно з викладачами та студентами Коледжу проводить презентаційні заходи: виставки до знаменних дат, літературні години, конкурси, диспути та інше.
- 3.14. Вивчає і впроваджує передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.
- 3.15. Бере участь у діяльності бібліотечних об'єднань.
- 3.16. Здійснює методичну роботу(аналітичну, організаційну, консультативну), спрямовану на вдосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки.
- 3.17. Забезпечує умови для освіти, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ.

Матеріально-технічне забезпечення.

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядкований директору Коледжу та є членом педагогічної ради.

4.2. Завідувач та працівники бібліотеки призначаються та звільняються наказом директора Коледжу.

4.3. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.

4.4. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальним кошторисом Коледжу.

4.5. 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, які обов'язкові для працівників бібліотеки.

4.6. Керівництво Коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних документних та інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами книгозабезпечення освітнього процесу) за рахунок загального і спеціальних фондів; надає бібліотеці, відповідно до діючих норм, необхідні службові та виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням.

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

4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на основі «Положення про бібліотеку», «Типових правил користування бібліотеками в Україні (наказ Міністерства України від 05.05.1999р №275) і затверджується директором Коледжу.

4.9. Бібліотечні працівники повинні мати повну спеціальну бібліотечну або вищу освіту відповідно до профілю Коледжу. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором Коледжу.

4.10. Бібліотека працює згідно з планом роботи, який є складовою частиною плану навчально-виховної роботи закладу і затверджується директором.

У встановлений термін план подається до методичного об'єднання працівників бібліотек закладів фахової передвищої освіти.

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

4.12. Бібліотечні працівники керуються наказами і розпорядженнями директора Коледжу, Правилами з охорони праці, а також цим Положенням.

4.13. Бібліотека має свій штамп, де відображено, що вона є структурним підрозділом Коледжу.

4.14. Режим роботи встановлюється директором Коледжу відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

4.15. З метою збереження бібліотечного фонду, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки в останній день місяця в бібліотеці проводиться санітарний день.

5. ПРАВА БІБЛІОТЕКИ

5.1. Представляти Коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.2. Визначити зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у «Положенні про бібліотеку».

5.3. Розробляти «Правила користування бібліотекою» та іншу регламентуючу документацію, що затверджується керівником навчального закладу.

5.4. Знайомитися з навчальним планом, програмами та тематикою науково-дослідної роботи коледжу та одержувати необхідні матеріали і відомості для вирішення поставлених завдань.

5.5. Вимагати від користувачів, які закінчили освітній заклад, повністю розрахуватися з бібліотекою до отримання диплому.

5.6. На щорічну відпустку за відпрацьований рік.

Завідувач бібліотеки

Литвиненко Т.І.