

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП ЖАДФК НТУ
Олександр НІКОЛЕНКО
«24» лютого 2021 року



ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ

Відокремленого структурного підрозділу
«Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж
Національного транспортного університету»

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради ВСП ЖАДФК НТУ
протокол № 5 від «24» лютого 2021 р.

Житомир 2021

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека коледжу є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу, який забезпечує літературою та інформацією освітній процес Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі – Коледж) і діє на підставі Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі – Положення). Статус бібліотеки визначається Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про 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, підзаконними нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього розпорядку коледжу та цим Положенням.

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів 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 типовими правилами користування бібліотекою.

1.6. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією та іншими структурними підрозділами Коледжу.

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 згідно з навчальними планами шляхом придбання навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої щодо 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, культурно-

історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. 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. Бібліотека організовує книжкові виставки, дні інформації та інші бібліотечні заходи.

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

2.9. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів Коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

2.10. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

2.11. Бібліотека видає користувачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Бібліотека :

- Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

- Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів.

- Безкоштовно 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 Коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

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

- 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 діючими законодавчими актами.

- Створює і веде систему бібліотечних каталогів та бібліографічних картотек, традиційних і сучасних електронних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

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

- Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

- Вилучає з бібліотечного фонду документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА БІБЛІОТЕКИ ТА МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується безпосередньо директору Коледжу.

4.2. Керівництво Коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього 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. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором Коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора Коледжу за поданням завідувача бібліотеки.

4.4. Заступник директора з навчальної роботи повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.5. Завідувач бібліотекою 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. 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, затверджені директором Коледжу, подаються у встановлені терміни.

4.9. Працівники бібліотеки 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.

4.10. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом придбання літератури у видавництвах відповідно до навчальних планів згідно з каталогами та прайслистами.

4.11. Придбання навчальної, методичної, художньої літератури здійснюється під керівництвом директора Коледжу за погодженням директора та головного бухгалтера Коледжу.

4.12. Документи на придбання літератури подаються завідувачем бібліотеки головному бухгалтеру Коледжу з відповідним інвентарним номером видань.

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

Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

Працівники бібліотеки мають право:

- Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні;

- Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;

- На підтримку з боку закладу освіти в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти;

- Вимагати від користувача (незалежно від того, чи є він студентом, чи викладачем, чи адміністратором, співробітником), що завдав бібліотечному фонду збитків, що втратив книжки з бібліотечного фонду або завдав їм непоправної шкоди, замінити їх відповідно такими ж, або визнаними бібліотекою рівноцінними (якщо видання не перевидавалось). При неможливості заміни користувач повинен зробити ксерокопію цього видання. Відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

- При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижча фактичної, бібліотека має право визначати видання, якими можна компенсувати завдану шкоду.

- Вимагати від користувача повернення до бібліотеки на час літніх канікул книжок та інших отриманих матеріалів.

- Вимагати від користувачів, що закінчили Коледж, повністю розрахуватися до отримання диплому.

- Вимагати від читачів, що звільняються з посади, повністю розрахуватися до отримання трудової книжки.

- Вимагати від користувачів дотримання «Правил користування бібліотекою Коледжу», наказів директора Коледжу, правил організації роботи; правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також цього Положення.

- На щорічну відпустку згідно з Законом України “Про відпустки” за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до Колективного договору між працівниками та навчальним закладом.