



Затверджую

Директор коледжу

В.В.Вітков

« 08 » 20 19 р.

## **Положення про бібліотеку Новокаховського політехнічного коледжу Одеського національного політехнічного університету**

### **1 Загальні положення**

1.1 Бібліотека є структурним підрозділом коледжу, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес навчального закладу 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 та бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і туризму України з питань бібліотечної справи, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу та Положенням про бібліотеку.

### **2 Завдання бібліотеки НКПК ОНПУ**

2.1 Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю вищого навчального закладу 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 їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).

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 через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та 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 бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7 Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.

2.8 Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.9 Координація співпраці бібліотеки зі структурними підрозділами навчального закладу, предметними (цикловими) комісіями викладачів коледжу. Взаємодія з бібліотеками інших навчальних закладів.

### **3 Зміст роботи бібліотеки НКПК ОНПУ**

3.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів

3.1.1 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абоненті, в читальному залі.

3.1.2 Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу основними бібліотечними послугами.

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

3.1.4 Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів.

3.1.5 Готує додаткові матеріали, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.1.6 Організовує для студентів заняття з основ бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.

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

3.2.1 Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання. Вносить пропозиції щодо поповнення навчальної та науково-методичної літератури.

3.2.2 Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.

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

3.4 Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1 Спільно з громадськими організаціями та викладачами навчального закладу проводить читачькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5 Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.6 Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.7 Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

#### **4 Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення бібліотеки НКПК ОНПУ**

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору і є членом методичних та педагогічних рад. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора навчального закладу.

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 і виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням.

4.3 Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора коледжу.

4.4 Структура та штати бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.

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.

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

4.7 Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність працівників бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.

4.8 Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором коледжу.

4.9 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.

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

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

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

## 5 Права, обов'язки та відповідальність

### 5.1 Бібліотека має право:

5.1.1 Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується керівником навчального закладу.

5.1.2 Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.

5.1.3 Представляти навчальний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.1.4 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.

5.1.5 Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями.

### 5.2 Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1 На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методоб'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.

5.2.2 На атестацію згідно з нормативними актами Міносвіти України та Міністерства культури та мистецтва України.

5.2.3 На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

5.2.4 На щорічну відпустку в розмірі 28 календарних днів за відпрацьований рік.

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

### 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 НКПК.

5.3.2 Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.3.3 Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

### 5.4 Бібліотека зобов'язана:

5.4.1 Обслуговувати читачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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

5.4.3 Звітувати про свою роботу на педагогічних та методичних радах коледжу.

Завідувач бібліотеки



О.В.Розмариця