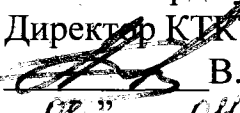


Затверджую
Директор КТКТ ЧНТУ

В.М. Радченко
„ 08 ” 04 2015 р. *п.1.18/55*

Положення про бібліотеку Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету

1 Загальні положення

1.1 Бібліотека Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету (далі Коледж) є його обов'язковим структурним підрозділом, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу як в урочний, так і позаурочний час. Свою діяльність Бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором коледжу.

1.2 Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки; зокрема, належне зберігання, використання і поповнення фондів Бібліотеки, гарантує їх цілісність, неподільність і невідчуженість. Приміщення, обладнання, майно Бібліотеки утримується Коледжем на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.

1.3 У своїй діяльності Бібліотека Коледжу керується Законом України «Про освіту», Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4 Бібліотека Коледжу своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури; дотримується принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.5 Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є педагогічні працівники, працівники коледжу, студенти.

1.6 Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

1.7 Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором Коледжу і складаються на основі типових правил користування бібліотекою.

2 Основні завдання, обов'язки

2.1 Завдання Бібліотеки:

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

2.1.2 Розширення бібліотечно-інформаційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій.

2.1.3 Формування у студентів вмінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних функцій бібліотеки, з'ясування прав і обов'язків користувача, виховання поваги до правил користувача своєї і будь-якої бібліотеки, популяризація бібліотечно-бібліографічних знань.

2.1.4 Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.1.5 Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.1.6 Бібліотечне інформаційне забезпечення особистісних потреб користувачів під час дозвілля.

2.1.7 Виховання у студентів інформаційної культури – сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.

2.1.8 Координація діяльності бібліотеки з громадськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

2.2 Обов'язки Бібліотеки:

2.2.1 Комплектування бібліотечних фондів вітчизняними, зарубіжними документами галузевої тематики: науковою, навчальною, методичною, довідковою, художньою літературою та їх електронними версіями; галузевими фаховими періодичними виданнями як на традиційних (паперових), так і на електронних носіях інформації згідно з навчальними планами.

2.2.2 Вивчення повноти комплектування бібліотечного фонду.

2.2.3 Моніторинг книгозабезпеченості навчальних дисциплін та підготовка відповідних пропозицій щодо формування бібліотечного фонду.

2.2.4 Систематичне поповнення електронної бібліотеки електронними ресурсами.

2.2.5 Забезпечення обліку документів, що надійшли до бібліотеки.

2.2.6 Науково-аналітичне опрацювання нових надходжень документів до фонду бібліотеки за системою ББК.

2.2.7 Формування та систематичне редагування електронного каталогу бібліотеки.

2.2.8 Забезпечення збереження бібліотечного фонду та здійснення санітарно-гігієнічних заходів, спрямованих на його довготривале збереження.

2.2.9 Систематичне виявлення документів, що мало використовуються, дублетних та непрофільних; для подальшого їх використання занесення до списку обмінно-резервного фонду.

2.2.10 Диференційне обслуговування користувачів на абонементі, у читальній залі та по міжбібліотечному абонементу (МБА).

2.2.11 Вивчення інформаційних потреб користувачів із використанням різних форм і методів досліджень.

2.2.12 Взаємодія зі структурними підрозділами Коледжу та громадськими організаціями щодо забезпечення навчального та виховного процесів Коледжу.

2.2.13 Упровадження в практику роботи бібліотеки сучасних інформаційних технологій.

2.2.14 Надання вільного доступу користувачам до інформаційних ресурсів бібліотеки та запозичених баз даних вітчизняного та світового інформаційного простору через Інтернет.

2.2.15 Підготовка згідно зі встановленим порядком планово-звітної документації, яка затверджується директором Коледжу.

3 Зміст роботи

3.1 Формує універсальний, з урахуванням профілю, бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у Коледжі, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів, забезпечує його належне розміщення, облік і зберігання. До фонду включаються: довідково-енциклопедичні, інформаційні видання з питань методики навчання, психології, підручники, навчальні посібники і дидактичні матеріали, художня література, періодичні видання, видання, що вийшли друком як в Україні, так і за кордоном.

3.2 Здійснює:

3.2.1 Організацію раціонального розміщення та облік бібліотечного фонду, його зберігання та реєстрацію.

3.2.2 Аналіз використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.

3.2.3 Обслуговування читачів у режимі абонементу та читальної зали.

3.3 Формує і веде довідково-бібліографічне розкриття бібліотечного фонду.

3.3.1 Вивчає інформаційні потреби педагогічних працівників, студентів, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

3.4 Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.

3.4.1 Складає і готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладу, виконує довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

3.4.2 Веде роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед студентів за допомогою проведення бесід, організацій книжкових виставок, оглядів, лекцій, надання індивідуальних і групових консультацій тощо.

3.4.3 Спільно з педагогічними працівниками та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, зустрічі з цікавими людьми, літературні вечори, виховні години до пам'ятних дат, диспути, бесіди на морально-етичні теми та інші масові заходи.

3.4.4 Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, підручником та іншою формою інформації.

3.5 У межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі в організації загальних, групових, масових заходів, виставок та оглядів, передбачених планом роботи.

3.6 Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств щодо спільних дій та заходів у процесі навчання та під час дозвілля.

3.6.1 Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА).

3.6.2 Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх та вищих навчальних закладів.

4 Управління, структура та штати

4.1 Відкриття Бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, абонементу, читальної зали, забезпечених необхідним бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, охоронними і протипожежними засобами.

4.2 Забороняється використовувати приміщення Бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.3 Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи бібліотечних працівників здійснює директор Коледжу. Бібліотека навчального закладу не є юридичною особою. Вона має штамп, який містить в собі назву Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій Чернігівського національного технологічного університету.

4.4 За організацією роботи Бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередню відповідальність завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору Коледжу і входить до складу педагогічної ради Коледжу.

4.5 Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або вищу освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій. Посадові оклади

визначаються відповідно до діючих схем в межах асигнувань, передбачених на заробітну плату відповідно до кваліфікаційних вимог .

4.6 Виконання робіт бібліотечним працівником, не передбачених даним Положенням, оплачується додатково або компенсується додатковими вихідними.

4.7 За домовленістю з директором Коледжу і за наявності необхідної освіти відповідно до чинного законодавства бібліотечний працівник має право на педагогічне навантаження у Коледжі, ведення гуртків і факультативів.

4.8 Режим роботи бібліотеки встановлюється директором Коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Один раз на місяць в бібліотеці встановлюється санітарний день.

4.9 Щоденно дві години робочого дня виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

4.10 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження фонду та майна Бібліотеки відповідно діючого законодавства.

4.11 Бібліотека працює згідно з планом роботи, який складає завідувач бібліотеки відповідно до Комплексного плану роботи Коледжу.

4.12 Придбання документів й інші витрати на утримання Бібліотеки передбачаються за рахунок коштів Коледжу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів, громадських організацій, шефська допомога), надходження за додатково виконані Бібліотекою роботи (послуги) .

4.13 Для вирішення актуальних питань діяльності Бібліотеки на правах дорадчого органу може бути створена бібліотечна рада, до складу якої входять працівники бібліотеки, представники педагогічного колективу та студенти.

5 Права Бібліотеки

5.1 Бібліотека має право:

5.1.1 Визначити зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.2 Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується директором Коледжу.

5.1.3 Визначити згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.

5.2 Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1 Брати участь у керівництві Коледжем згідно з чинним законодавством.

5.2.2 На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед Бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів роботи Коледжу, його структурних підрозділів.

5.2.3 На підтримку з боку освіти різного рівня та адміністрації Коледжу в організації 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.

5.2.4 На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством .

5.2.5 На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів та на додаткову оплачувану відпустку згідно з законодавством, відповідно до колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Коледжу.

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

Завідувач бібліотеки



Л.М. Костенко