


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Дніпрорудненський індустріальний технікум

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Директор
Дніпрорудненського
індустріального технікуму


Н.В.Новік
“30” 2017р.



**Положення про бібліотеку
Дніпрорудненського індустріального технікуму**

Розглянуто та затверджено на
засіданні педагогічної ради ДІТ
протокол № 6
від “30” червня 2017р

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом закладу вищої освіти, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний процес Дніпрорудненського індустріального технікуму і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується директором ДІТ

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про бібліотеки та бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР, «Про Національну програму інформатизації» від 04.02.1998 № 74/98-ВР, підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням та Правилами внутрішнього розпорядку технікуму 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. Своєю діяльністю бібліотека організовує спільно з колективом технікуму, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором ДІТ

1.5. Заклад вищої освіти 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.

1.6. Загальне методичне керівництво бібліотекою закладу вищої освіти здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, співробітників закладу вищої освіти згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю закладу вищої освіти та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Формування електронного бібліотечного фонду відповідно до профілю ДІТ на сайті закладу

2.4. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального 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. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів

роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

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

2.8. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформації, бібліотекознавства та бібліографії.

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

2.10. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

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

3. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу.

3.1.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів і студентів технікуму, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

3.1.6. Створює електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі закладу вищої освіти, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки.

3.1.7. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок.

3.2. Формує бібліотечний фонд згідно з навчальними планами, програмами технікуму шляхом придбання та зберігання наукової, навчальної, довідкової,

художньої літератури; періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію.

3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

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

3.4.1. Спільно з відповідальними за виховну роботу у закладі вищої освіти, викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературно-музичні вечори, інші масові заходи.

3.5. Веде господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.6. Бере участь у різноманітних бібліотечних програмах.

3.7. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

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

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює провідний бібліотекар, який підпорядковується директору і є членом методичних та педагогічних рад. Провідний бібліотекар призначається наказом директора навчального закладу.

4.2. Керівництво закладу вищої освіти 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 й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора технікуму.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються директором закладу вищої освіти і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм

можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

4.5. Провідний бібліотекар у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

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

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і правилами користування бібліотекою.

4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Примірного положення і затверджується директором ДІТ.

4.9. Річні плани бібліотеки затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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

4.11. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або педагогічну вищу освіту відповідно до профілю закладу вищої освіти. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом технікуму. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.12. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку закладу вищої освіти.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

5.1.2. Представляти Дніпрорудненський індустріальний технікум у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності в Україні.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою робіт закладу вищої освіти. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

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

5.2.2. На атестацію згідно нормативних актів Міністерств освіти і культури України.

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та закладом вищої освіти.

5.2.4. Працівники бібліотеки мають право на доплату за вислугу років у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

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 ДІТ.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.4. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.5. Бібліотека зобов'язана:

5.5.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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

5.5.3. Звітуватись про свою роботу на педагогічних та методичних радах Дніпрорудненського індустріального технікуму

Розробив провідний бібліотекар ДІТ
Лаврентьєва Т.Д.