

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
КИЇВСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ

ВСП Київського індустріального коледжу КНУБА

Розглянуто і схвалено
засіданням педагогічної ради
протокол № 5
від «13» 02 2024

Введено в дію наказом № 18
від «13» 02 2024

Київ 2024

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є підрозділом Відокремленого структурного підрозділу Київського індустріального фахового коледжу Київського національного університету будівництва і архітектури (ВСП КІФК КНУБА). Підрозділ забезпечує літературою та інформацією освітній процес коледжу і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується директором.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативних актів та документів з бібліотечної справи.

1.3. У своїй діяльності бібліотека коледжу керується Конституцією України, Законами України, іншими чинними нормативно- правовими актами у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи, нормативними актами та документами з бібліотечної справи, наказами директора коледжу, правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, Положенням про ВСП КІФК КНУБА.

1.4. Свою діяльність Бібліотека організовує спільно з колективом викладачів; план роботи Бібліотеки є складовою частиною плану освітньої роботи коледжу.

1.5. Працівники Бібліотеки є безпосередніми учасниками освітнього процесу.

1.6. Фонди бібліотеки освітнього закладу є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави .

1.7. Користування бібліотекою коледжу безкоштовне. Бібліотека обслуговує: студентів, викладачів, працівників структурних підрозділів.

1.8. Бібліотека має штамп з повною назвою коледжу. Ліквідація Бібліотеки можлива лише в разі ліквідації коледжу.

1.9. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються «Правилами користування бібліотекою», які затверджуються директором коледжу і

складаються на основі Правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України № 321 від 31.08.98 (Типові правила користування бібліотекою вищого закладу освіти поширюються на всі заклади освіти, які підпорядковані Міністерству освіти України), з урахуванням складу користувачів та спеціалізації коледжу.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Основним завданням бібліотеки є забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладацького складу, співробітників коледжу, згідно з їх запитами. Сприяння підвищенню фахової педагогічної майстерності викладачів. Інформаційна допомога в самоосвіті.

2.2. Формування багатогалузевого фонду, в якому невід'ємною складовою є підручники, навчальні посібники, художня література, довідково-енциклопедичні видання, періодичні фахові видання та інші документи (в тому числі на електронних носіях), відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб читачів.

2.3. Виховання у студентів інформаційної культури особистості, ознайомлення з бібліотечними послугами, розвиток навичок користування книгою, каталогом, бібліотекою тощо.

2.4. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, усвідомлення свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.5. Розкриття через документи змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.6. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їх якості на основі удосконалення традиційних і засвоєнні нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій, 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 інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

2.9. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами коледжу та громадськими організаціями. Налагодження зв'язків, співпраця та взаємодії між бібліотеками інших систем та відомств, науково-технічної інформації, з бібліотеками інших вищих навчальних закладів України.

3. Основні функції. Зміст роботи

3.1. Основними функціями бібліотеки є:

3.1.1. Здійснення інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

3.1.2. Організація диференційного (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі.

3.1.3. Реалізація можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА, електронної доставки документів тощо.

3.1.4. Вивчення інформаційних потреб користувачів та здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів викладачів і студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

3.1.5. Підвищення ефективності інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами.

3.1.6. Укладання і підготовка бібліографічні покажчиків, списків літератури, створення електронної бази даних на допомогу освітній роботі освітнього закладу, виконання всіх видів бібліотечних довідок, проведення бібліографічних оглядів, організація книжкових виставок тощо.

3.1.7. Формування у студентів інформаційної культури особистості шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій з використанням інформаційних ресурсів бібліотеки та мережі internet тощо.

3.1.8. Спрямування діяльності на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.2. Формування бібліотечних фондів згідно з навчальними планами та програмами навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і закордоном.

3.2.1 Здійснення організації, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифровування.

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

3.2.3. Вилучання з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.3. Створення і ведення системи бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3.1. Брати участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних (корпоративних каталогів).

3.3.2. Проводити роботу з розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.3.3. Спільно з заступником директора з виховної роботи та викладачами готувати матеріали до виховних годин та позаурочних заходів (літературних та музичних вечорів, диспутів, тощо) у відповідності до плану навчально-виховної роботи коледжу.

3.4. Брати участь у бібліотечних програмах та проектах.

3.5. Вивчати і впроваджувати в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснювати перехід на новітні бібліотечні технології.

3.6. Брати участь у діяльності бібліотечних об'єднань та спільнот.

3.7. Забезпечувати безперервну освіту, 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 і є членом педагогічної ради коледжу.

4.2. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора коледжу.

4.3. ВСП КІФК КНУБА забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання та поповнення бібліотечного фонду відповідно до встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки коледжу утримуються навчальним закладом на умовах безстрокового і безоплатного користування та знаходяться в його оперативному управлінні.

4.4. 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.

4.5. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідуючого бібліотеки.

4.6. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором коледжу, за поданням завідуючого бібліотеки.

4.7. Забороняється забирати приміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджується директором коледжу.

4.9. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором коледжу.

4.10. Режим роботи Бібліотеки встановлюється директором коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день (у цей день бібліотека користувачів не обслуговує).

4.11 Бібліотечні працівники керуються наказами директора коледжу, правилами організації роботи, правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, а також цим Положенням.

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 коледж у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, презентацій, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами коледжу. 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 компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду: Вимагати

від користувача (незалежно від того, чи є він здобувачем освіти, чи викладачем, чи 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 документів. Вимагати від користувача пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування нею. 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.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи. На вступ до бібліотечних асоціацій.

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

5.3. Бібліотека зобов'язана:

5.3.1. Обслуговувати користувачів згідно з «Правилами 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.

5.3.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

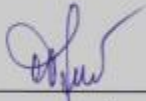
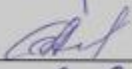
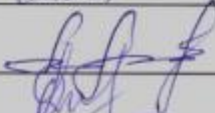
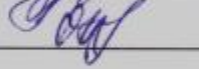
5.4. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.4.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором навчального закладу. За виконання функцій, що передбачені цим Положенням та посадовими інструкціями.

5.4.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.4.3. За збереження майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

5.4.4. За дотримання трудової та виконавської дисципліни згідно нормативно-правових актів про працю в Україні, наказів і розпоряджень директора коледжу, правил організації роботи; правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Правил внутрішнього розпорядку коледжу, а також цього Положення.

Заступник директора з навчальної роботи		О.В. Баклан
Заступник директора з виховної роботи		А.П. Осмальчук
Головний бухгалтер		Л.І. Григорович
Т.в.о. зав. бібліотекою		О.А. Нікішова
Провідний юрисконсульт		Т.А. Микитюк
Голова профспілкової організації		О.П. Петренко