

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій
Київського національного університету імені Тараса Шевченка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора



Валентина ЯЦЕНКО

«09» вересня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ГЕОЛОГОРОЗВІДУВАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА»

Розглянуто та ухвалено
на засіданні Педагогічної ради
від «30» серпня 2021 року, протокол №1

Введено в дію наказом в.о. директора
від «09» вересня 2021 року, № К-88-062

КИЇВ-2021

1. Загальні положення

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності із Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", Законом України «Про фахову передвищу освіту», Положенням Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж геологорозвідувальних технологій Київського національного університету імені Тараса Шевченка» (далі –Коледж) та іншими чинними нормативно-правовими актами.

1.2. Бібліотека закладу освіти є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси закладу освіти.

1.3. Бібліотека у своїй діяльності керується чинними нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти, науки і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі.

1.5. Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поновлення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою.

2. Завдання бібліотеки

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

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, української історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. 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.

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

2.7. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Коледжу та громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

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

2.9. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших закладів освіти, співробітництво з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

3. Функції бібліотеки

3.1. Здійснення інформаційного та бібліографічного обслуговування користувачів.

3.2. Організація диференційного (індивідуального та групового) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах тощо.

3.3. Надання користувачам бібліотеки основних бібліотечних послуг.

3.4. Вивчення інформаційних потреб користувачів та здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів педагогічних працівників і студентів Коледжу, використання різних форм і методів індивідуального, групового та масового інформування. Проведення анкетувань та опитувань щодо дослідження читацьких інтересів з метою їх оптимального задоволення.

3.5. Організація заходів, спрямованих на отримання знань з основ інформаційної культури, академічної доброчесності, бібліотекознавства та бібліографії.

3.6. Формування бібліотечних фондів згідно з освітніми програмами, навчальними планами, програмами та тематикою досліджень Коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.

3.7. Здійснення організації, раціонального розміщення та обліку бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрації, консервації, копіювання та оцифрування.

3.8. Аналіз використання бібліотечних фондів та внесення пропозиції щодо придбання, видання навчальної літератури.

3.9. Вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношених та дублетних примірників згідно з діючими законодавчими актами.

3.10. Створення та ведення системи бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації.

3.11. Розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням новітніх технологій.

3.12. Проведення читацьких конференцій, літературних вечорів, диспутів, інших масових заходів.

3.13. Проведення методичної роботи (аналітичної, організаційної, консультативної) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

4. Управління. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює провідний бібліотекар, який підпорядкований директору Коледжу.

4.2. Керівництво Коледжу забезпечує гарантоване фінансування комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) як за рахунок загального, так і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові та виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3. Провідний бібліотекар у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна.

4.4. Забороняється використання бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів відповідно до чинного законодавства.

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

4.6. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю Коледжу. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором Коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи із діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.7. Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до внутрішнього розпорядку Коледжу.

4.8. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць (останній робочий день місяця) проводиться санітарний день.

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

5. Права та обов'язки

5.1. Бібліотека має право:

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

5.1.2. Представляти Коледж у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.1.3. Ознайомлюватися з навчальними планами, програмами та методичною тематикою роботи 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 і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду,

обладнанню та іншому майну бібліотеки. Визначати вартість загублених читачами книг та інших документів, враховуючи ринкові ціни на книжкову продукцію.

5.2. Працівники бібліотеки мають право:

5.2.1. На підвищення кваліфікації, необхідні умови для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, науково-методичних конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік.

5.2.4. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

- за виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні;

- за збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами;

- співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України;

- співробітники бібліотеки звітують про свою діяльність відповідно до чинного законодавства України.