



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Новоград-Волинського
промислово-економічного технікуму

А.В. Петрошук

2016 р.

від « 1 » 06 2016 р.)

ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку

Новоград-Волинського промислово-економічного технікуму

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом вищого навчального закладу, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес вищого навчального закладу.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими начальними закладами України, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями директора вищого навчального закладу а також цим Положенням.

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики в галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

2. Завдання

Основними завданнями бібліотеки є:

2.1. Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, працівників вищого навчального закладу відповідно до їх інформаційних запитів на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю вищого навчального закладу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів, викладачів, студентів і працівників навчального закладу.

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

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової 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 електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Ведення навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

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

2.9. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами вищого навчального закладу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та вищих навчальних закладів України.

3. Основні функції

Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
- 3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі, та в читальному залі.
- 3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.
- 3.4. Реалізовує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою між-бібліотечного абонементів, внутрішнього книгообміну, електронної доставки документів тощо.
- 3.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів вищого навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.
- 3.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії зі всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів в Україні.
- 3.7. Укладає бібліографічні списки літератури, створює бібліографічні списки на допомогу навчально-виховній роботі вищого навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, бібліографічні уроки, організовує книжкові виставки тощо.
- 3.8. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.
- 3.9. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами дисциплін вищого навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD-дисків та електронних баз даних.
- 3.10. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.
- 3.11. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.
- 3.12. 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.
- 3.13. Створює систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.
- 3.14. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.
- 3.15. Спільно з відповідальними за виховну роботу у вищому навчальному закладі викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.
- 3.16. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та працівників бібліотеки на основі даних повноважень.
- 3.17. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.
- 3.18. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.
- 3.19. Здійснює методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) спрямовану на вдосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки.

4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

- 4.1. Керівництво роботою бібліотеки здійснює провідний бібліотекар, який підпорядковується директору вищого навчального закладу та є членом педагогічної ради.

4.2. Провідний бібліотекар призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора вищого навчального закладу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора вищого навчального закладу за поданням провідного бібліотекаря з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

4.4. Керівництво вищого навчального закладу 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.

4.5. Структура та штатний розпис бібліотеки затверджуються директором вищого навчального закладу.

4.6. 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, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.7. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Положення про бібліотеку і затверджуються директором вищого навчального закладу.

4.8. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку вищого навчального закладу.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором вищого навчального закладу та узгоджуються із заступником директора з навчальної роботи.

4.11. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5.Права

Бібліотека має право:

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

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

5.3. Ознайомитися з навчальними планами, програмами дисциплін. Одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.4. Здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

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

5.6. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

5. Бібліотека зобов'язана:

6.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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

6.3. Звітувати про свою роботу перед педагогічною радою вищого навчального закладу.