

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ В
ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ КОЛЕДЖ»

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
протокол № 6 від 12.05.2016р.

Чернівці
2016

1. Загальні положення

1.1 Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом коледжу, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу як в урочний так і позаурочний час. Свою діяльність 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 наповнення фондів бібліотеки гарантує їх цілісність, неподільність, невідчуженість.

1.3 У своїй діяльності бібліотека керується Законом У країни „Про освіту”, Законом України „Про бібліотеки 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 принципу гуманізму, пріоритету у загальнолюдських цінностей і моралі.

1.5 Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором коледжу.

1.6. Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснює завідувача бібліотекою коледжу.

II. Основні завдання

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

2.2. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій.

2.3. Формування у студентів коледжу вмінь та навичок бібліотечного користувача, виховання поваги до правил користування своєї і будь-якої бібліотеки, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.

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

2.5. Всебічне сприяння підвищенню фахової педагогічної майстерності викладачів, вихователів, батьків шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.6. Бібліотечно-інформаційне забезпечення особистісних потреб користувачів у професійній, науковій, навчальній та художньо-літературній діяльності, у профорієнтаційному визначенні молодих спеціалістів та абітурієнтів.

2.7. Виховання у студентів інформаційної культури - постійного прагнення до пошуку інформації, свідомого добирання джерел, навичок систематизації та особистої оцінки знайденого інформаційно-літературного матеріалу.

2.8. Координація діяльності бібліотеки коледжу з заступниками директора з навчальної та виховної роботи та громадськими організаціями і бібліотеками інших навчальних закладів.

2.9 Пошук, оновлення та поповнення необхідного бібліотечного фонду технічної, спеціальної, довідникової та художньої літератури.

III. 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.

3.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.

3.3. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.

3.4. Формує і веде довідково-бібліографічний апарат, використовуючи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.5. Бере участь у створенні і використанні галузевих баз даних.

3.6. Вивчає інформаційні потреби викладачів, студентів, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

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

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

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

3.10. Спільно з викладачами та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, ігри та інші масові заходи.

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

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

3.13. Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та між бібліотечного абонементу (МБА).

3.14. Вивчає, поширює та впроваджує в практику кращий досвід інших бібліотек.

IV. Управління, структура та штати.

4.1 Відкриття бібліотеки здійснюється за наявністю відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, абонементу, читального залу, забезпечення необхідним бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, охоронними і протипожежними засобами.

4.2 Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт не передбаченими завданнями бібліотеки.

4.3 Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, прийняття на роботу бібліотечних працівників здійснює директор коледжу. Бібліотека коледжу не є юридичною особою. Вона повинна мати штамп, який містить в собі назву коледжу.

4.4. За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідувач бібліотекою, який підпорядковується директору коледжу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради коледжу.

4.5. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.6. Бібліотечний працівник повинен мати вищу (спеціальну) освіту. Посадові обов'язки бібліотечних працівників визначаються на підставі інструкцій. Посадові оклади визначаються відповідно до діючих тарифікацій та штатного розпису коледжу в межах асигнувань, передбачених на заробітну плату, відповідно кваліфікаційним вимогам.