

Департамент культури та інформаційної політики Запорізької обласної державної адміністрації
Комунальний заклад «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І. Майбороди»
Запорізької обласної ради

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку

у комунальному закладі « Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І.Майбороди»
Запорізької обласної ради

Розглянуто та схвалено
Педагогічною радою
КЗ «Запорізький фаховий
музичний коледж
ім.П.І.Майбороди» ЗОР
протокол засідання
від «30» «08» 2022 р.
№ 7

Голова педагогічної ради
ЗФМК ім.П.І.Майбороди



Сергій Пелюк

Сергій ПЕЛЮК

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом комунального закладу «Запорізький фаховий музичний коледж ім. П.І. Майбороди» Запорізької обласної ради (далі – Коледж), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та освітній процес Коледжу.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України: "Про вищу освіту", "Про освіту", "Про культуру", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", "Про авторське право і суміжні права" та іншими; Указами Президента України; Постановами та розпорядженнями Кабінету міністрів України; підзаконними нормативно-правовими актами та керівними документами з бібліотечної справи Міністерства освіти і науки України, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, а також цим Положенням.

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

1.4. Загальне керівництво бібліотекою здійснює заступник директора з навчальної роботи

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

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором Коледжу.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Коледжу та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, педагогічних працівників, співробітників Коледжу.

2.3. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення з метою виховання гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.4. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх носіїв інформації.

2.5. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.7. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами Коледжу.

2.8. Налагодження зв'язків та взаємодії з бібліотеками інших систем та відомств, співробітництво з освітніми фондами, добродійними організаціями тощо.

2.9. Популяризація академічної доброчесності серед здобувачів освіти.

2.10. Адміністрування репозитарію Коледжу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів бібліотеки.

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

3.1.3. Безкоштовно забезпечує користувачів бібліотеки основними бібліотечними послугами.

3.1.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, внутрішнього книгообміну тощо.

3.1.5. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та здобувачів освіти Коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.6. Укладає і готує до видання бібліографічні показники, списки літератури на допомогу освітній та навчально-виховній роботі Коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.1.7. Організовує для здобувачів освіти заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та навчальній роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами Коледжу шляхом придбання нотної, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань, вироблених як в Україні, так і закордоном.

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

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

3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів літературу, що втратила актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.2.4. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.3. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращання умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.5. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.6. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

4.УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА. ШТАТ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідуючий, який підпорядкований директору Коледжу і є членом Педагогічної ради Коледжу. Завідуючий бібліотеки призначається наказом директора Коледжу.

4.2. Керівництво 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

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

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються директором Коледжу за поданням завідувача бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, Інтернету.

4.5. Завідувач 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.

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

4.7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

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

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються директором Коледжу.

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 іншу вищу освіту відповідно до профілю навчального закладу. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором Коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.12. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором Коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

4.13. Метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

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 в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

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 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 навчального закладу 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.

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

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та навчальним закладом.

5.3. Бібліотека зобов'язана:

5.3.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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

5.3.3. Звітуватись про свою роботу перед Педагогічною радою Коледжу.

5.4. Соціальні гарантії працівників бібліотек.

На працівників бібліотек, незалежно від форм власності та статусу бібліотеки, поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

5.5. Права користувачів бібліотеки.

Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам бібліотек здійснюються з додержанням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, забезпечення зберігання фондів бібліотек, а також відповідно до статутів (положень) бібліотек, правил користування бібліотеками.

Користувачі бібліотек мають право:

- безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів (крім комерційних баз даних);

- безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;

- безоплатно отримувати у тимчасове користування літературою із фондів бібліотеки.

5.6. Обов'язки користувачів бібліотек.

Користувачі бібліотек зобов'язані:

- дотримуватися правил користування бібліотеками;

- замінювати втрачену (пошкоджену) літературу, одержану з фонду бібліотеки, рівноцінними або відшкодувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:
- Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором навчального закладу.
 - Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.
 - Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про Бібліотеку розглядається та затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про Бібліотеку приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

ПОГОДЖЕНО:

Методичною радою Коледжу
від 18.10.2022 року (протокол №2)

Голова методичної ради



К.М.Сеннікова