

Міністерство освіти і науки України

Черкаський комерційний технікум

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

технікуму № 103

від «20» грудня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку Черкаського комерційного
технікуму

Черкаси – 2018

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

II. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

III. ЗМІСТ РОБОТИ

IV. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

VI. ЗМІНИ, ДОПОВНЕННЯ ТА ЧИННІСТЬ ПОЛОЖЕННЯ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Бібліотека є структурним підрозділом Черкаського комерційного технікуму, який забезпечує літературою та інформаційними матеріалами навчально-виховний та науковий процес і діє на підставі Положення про бібліотеку.

1.2.Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, законами «Про освіту», «Про вищу освіту», законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Черкаського комерційного технікуму та цим Положенням.

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

1.4.Загальне методичне керівництво бібліотекою технікуму, незалежно від відомчого підпорядкування, здійснює Науково-методична комісія Міносвіти України.

II. Завдання бібліотеки

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

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

2.3.Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного 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. Удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

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

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

2.8. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами технікуму, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

III. Зміст роботи

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі та в читальній залі.

3.1.2. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу.

*Послуги МБА здійснюються між вузівськими бібліотеками безкоштовно.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів та викладачів технікуму, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування.

3.1.5. На допомогу навчально-виховній роботі технікуму виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки, готує списки літератури тощо.

3.1.6. Надає необхідну методичну та інформаційну допомогу цикловим комісіям технікуму.

3.1.7. Спільно з викладачами технікуму, представниками громадських організацій та у співпраці з бібліотеками міста проводить інформаційно-пізнавальні години, читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, екскурсії та інші масові заходи.

3.1.8. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.2.Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.

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

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

3.2.3.Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.

3.2.4.Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

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

3.3.1.Може надавати читачам додаткові платні послуги відповідно діючим постановам, виходячи з наявності умов та можливостей.

3.4.Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.4.1.Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.4.2.Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Удосконалює навчання фахівців бібліотеки навичок роботи з комп'ютерною технікою в локальній мережі Інтернет.

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

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

4.2.Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора технікуму.

4.3.Структура та штатний розклад бібліотеки затверджуються директором технікуму та мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

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

4.5. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою навчального закладу.

4.6. 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, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

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

4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором технікуму.

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

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

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

4.12. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

V. Права та обов'язки бібліотеки

Бібліотека має право

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

5.2. Представляти технікум в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної, інформаційно-бібліографічної діяльності та культурно-просвітницької роботи.

5.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи навчального закладу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.4. 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.

5.5. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями; використовувати економію фонду оплати праці і частину коштів, одержаних від госпрозрахункової діяльності, на встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за

сумісництво професій (посад), збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, а також їх матеріальне заохочення.

5.6.Розробляти структуру та штатний розпис бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.7.Встановлювати посадові оклади відповідно до діючих схем в межах фонду оплати праці бібліотеки.

Бібліотека зобов'язана:

5.8.Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.10. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором навчального закладу.

5.11.Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

VI. Зміни, доповнення та чинність положення

6.1.Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження директором Черкаського комерційного технікуму.

6.2.В мотивації змін або доповнень обов'язкове дотримання нормативно-правових актів України та посилання на норму, що змінює дане положення.

6.3.Введення в дію змін та доповнень оформлюється відповідним наказом по навчальному закладу із зазначенням строку і термінів дії змін.

6.4.Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або іншого нормативно-правового акту.

Директор технікуму

Л.О. Крикуненко