

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
ВСП «ФКТКТ
НУ «Чернігівська політехніка»
23 грудня 2020р. № 2

Введено в дію
наказом директора
від 23 грудня 2020р. № 143-од

Від 23.12.2020р. № 1.18/138

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку

Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного
університету «Чернігівська політехніка»

1 Загальні положення

1.1 Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом ВСП «Фахового коледжу транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка» (далі Коледж), який забезпечує інформаційну підтримку освітнього процесу.

Свою діяльність бібліотека 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 поповнення фондів бібліотеки, гарантує їх цілісність, неподільність і не відчуженість.

1.3 У своїй діяльності бібліотека коледжу керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Положенням і Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, а також цим Положенням.

1.4 Бібліотека коледжу своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури; дотримується принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.5 Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є педагогічні працівники, працівники коледжу, студенти.

1.6 Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

1.7 Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором коледжу і складаються на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні.

1.8 Бібліотека співпрацює, взаємодіє та координує свою діяльність з Науковою бібліотекою Національного університету «Чернігівська політехніка» з метою створення власних навчально-методичних ресурсів, забезпечення доступу до світової інформації, а також інтеграції бібліотечної справи у світову комунікацію.

2 Основні завдання

2.1 Завдання бібліотеки:

2.1.1 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів згідно з їхніми інформаційними запитами на основі широкого доступу до усіх інформаційних джерел бібліотеки за традиційними та новими технологіями.

2.1.2 Формування бібліотечного ресурсу відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.1.3 Формування у здобувачів освіти вмінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних функцій бібліотеки, з'ясування прав і обов'язків користувача, виховання поваги до правил користування бібліотекою, популяризація бібліотечно-бібліографічних знань.

2.1.4 Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, відкритої для інтелектуального, духовного і творчого розвитку, яка усвідомлює свій громадянський обов'язок.

2.1.5 Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.1.6 Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх носіїв інформації.

2.1.7 Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризація інформаційно-бібліотечних процесів.

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

2.1.9 Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства і бібліографії.

2.1.10 Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами бібліотеки, як традиційними так і електронними.

2.1.11 Координація діяльності Бібліотеки з Науковою бібліотекою Національного університету «Чернігівська політехніка» та громадськими організаціями Коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

2.1.12 Всебічне сприяння підвищенню майстерності педагогічних працівників коледжу шляхом популяризації фахової та педагогічної літератури і надання інформації про неї.

3 Основні функції бібліотеки

3.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування усіх категорій читачів.

3.1.1 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів у режимі абонементу та читальної зали.

3.1.2 Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.1.3 Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів здобувачів освіти, викладачів та інших

категорій співробітників Коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їхнього задоволення.

3.1.4 Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з Науковою бібліотекою Національного університету «Чернігівська політехніка».

3.1.5 Укладає бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі Коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

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

3.2 Формує бібліотечні фонди шляхом придбання навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами Коледжу шляхом придбання навчальної, художньої, довідкової літератури, періодичних аудіо- та відео-видань, електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном, згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу.

3.2.1 Систематично аналізує використання бібліотечного фонду з метою оптимізації його використання.

3.2.2 Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечного фонду, дотримання санітарно-гігієнічних норм його зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування, створення страхового фонду на електронних носіях.

3.2.3 Проводить технічну обробку літератури, що надходить до бібліотеки.

3.2.4 Створює фонд документів на електронних носіях, здійснює контроль за їхнім збереженням, організує доступ користувачів до створеного фонду документів.

3.2.5 Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинними законодавчими актами та по узгодженню з відповідними цикловими комісіями коледжу. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.2.6 Проводить перевірку бібліотечного фонду за існуючим порядком.

3.3 Створює та веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

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

3.4 Проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи та організує експозиції спільно з заступниками

директора, завідувачами відділень, керівниками груп здобувачів освіти, іншими представниками громадських організацій.

3.5 Здійснює міжнародну діяльність.

3.5.1 Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.

3.5.2 Веде проектну (грантову) діяльність бібліотеки.

3.6 Запроваджує, розвиває та зберігає електронний архів (репозитарій) коледжу.

3.7 Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня співробітників бібліотеки шляхом навчання на курсах підвищення кваліфікації, стажування в провідних бібліотеках України та ін.

3.8 Здійснює господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращання умов праці читачів і співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

4 Управління, структура та штати, матеріально-технічне забезпечення

4.1 Управління бібліотекою.

4.1.1 Керівництво бібліотекою здійснюють завідувач, який є членом педагогічної ради коледжу, та підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи та директору коледжу.

4.1.2 Завідувач бібліотекою у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

4.1.3 Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною роботою коледжу та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу може бути створена Бібліотечна рада (за потреби), до складу якої входять представники адміністрації коледжу, бібліотеки, педагогічного колективу. Склад Ради затверджується директором коледжу за поданням завідувача бібліотеки.

4.1.4 Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджується директором коледжу.

4.1.5 Бібліотека працює згідно з планом роботи, який складає завідувач бібліотеки відповідно до Комплексного плану роботи Коледжу.

4.1.6 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені директором коледжу, подаються у встановлені терміни до Наукової бібліотеки Національного університету «Чернігівська політехніка».

4.1.7 Режим роботи бібліотеки встановлюється директором коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

4.2 Структура та штати бібліотеки.

4.2.1 Структура бібліотеки, затверджуються директором коледжу за поданням завідувача бібліотеки і повинна забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості

використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних баз даних, Інтернету тощо.

4.2.2 Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Примірного положення про бібліотеку та Правилами користування бібліотекою та затверджуються директором коледжу.

4.2.3 Коло посадових обов'язків бібліотечного співробітника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором коледжу.

4.2.4 Співробітники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора коледжу за поданням завідувача бібліотеки.

4.2.5 Виконання робіт бібліотечним працівником, не передбачених даним Положенням, оплачується додатково або компенсується додатковими вихідними.

4.2.6 За наявності необхідної освіти відповідно до чинного законодавства бібліотечний працівник має право на педагогічне навантаження у Коледжі, ведення гуртків і факультативів.

4.3 Матеріально-технічне забезпечення.

4.3.1 Керівництво коледжу 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.

4.3.2 Бібліотекою використовуються цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів, громадських організацій, шефська допомога), надходження за додатково виконані бібліотекою роботи (послуги).

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

4.3.4 Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи співробітників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України "Про бібліотеки та бібліотечну справу").

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

4.3.6 Бібліотека навчального закладу не є юридичною особою. Вона має штамп, який містить в собі назву Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж транспорту та комп'ютерних технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».

4.3.7 Бібліотечні співробітники несуть матеріальну відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства України.

5 Права та обов'язки

5.1 Бібліотека має право:

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

5.1.2 Представляти Коледж у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

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 Залучати за узгодженням із керівництвом Коледжу до роботи бібліотеки викладацький склад за рахунок понад навчального навантаження в якості експертів і консультантів.

5.1.5 Здійснювати систематичний контроль за комплектуванням книжкового фонду навчальною, художньою літературою, довідковими, бібліографічними, інформаційними та іншими видами видань з профілю Коледжу.

5.1.6 Забороняти користування поза межами читальної зали рідкісними, цінними довідковими виданнями, що наявні в обмеженій кількості, реферативними і періодичними журналами, газетами.

5.1.7 Позбавляти права користування бібліотекою читачів (строком на 1 рік), що порушили Правила користування літературою і винних у пошкодженні книг.

5.1.8 Вимагати від працівників бібліотеки своєчасного представлення планів, звітів, оперативних і щомісячних відомостей про хід виконання планових завдань.

5.1.9 Вносити пропозиції про поліпшення роботи бібліотеки керівництву Коледжу.

5.1.10 Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду.

5.1.11 Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

5.1.15 Захищати створені бібліотекою бази даних, інші об'єкти інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством.

5.1.16 Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується директором коледжу.

5.2 Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1 На підтримку з боку Коледжу в організації підвищення кваліфікації співробітників бібліотеки, створення необхідних умов для їхньої самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, 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 співробітників освіти і культури.

5.2.3 На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову оплачувану щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до

колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом Коледжу.

5.2.4 На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством .

5.3 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1 Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом Коледжу.

5.3.2 Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.3.3 Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.4 Бібліотека зобов'язана:

5.4.1 Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України "Про бібліотеки та бібліотечну справу".

5.4.2 Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

5.4.4 Забезпечувати належне зберігання у своїх фондах особливо цінних та рідкісних видань, колекцій, що віднесені до національного культурного надбання. Несе відповідальність за їхній облік, включення до автоматизованих баз даних, а також державну реєстрацію.

5.4.5 Не має права вилучати та реалізувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством.

5.4.6 Звітувати про свою роботу перед педагогічною радою Коледжу.

5.4.7 Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

6 Відповідальність

6.1 Завідувач бібліотеки відповідає:

6.1.1 За якісне, планомірне і систематичне комплектування книжкового фонду бібліотеки підручниками, навчальними посібниками, довідниками, фаховою літературою по профілю Коледжу і відповідно до вимог, запропонованих навчальному закладу.

6.1.2 За своєчасне представлення звітів, планів і інших відомостей керівництву Коледжу.

6.1.3 За своєчасне забезпечення студентів необхідною в навчальному процесі літературою.

6.1.4 За якісне обслуговування викладацького складу і співробітників Коледжу літературою та періодичними виданнями.

6.1.5 За використання, збереження і схоронність книжково-журнального фонду усіма працівниками бібліотеки.

6.1.6 За забезпечення своєчасного обліку літератури та періодики, що надходить і вибуває, упорядкування звітності відповідно до існуючої інструкції.

6.1.7 За своєчасне проведення передплати на передплатні періодичні й інформаційні видання.

6.1.8 За використання асигнувань на комплектування книжково-журнального фонду бібліотеки.

6.1.9 За здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів читачів усіма формами і методами індивідуальної, груповій і масовій інформації.

6.1.10 За дотримання правил внутрішнього розпорядку роботи Коледжу та трудової дисципліни працівниками бібліотеки.

6.2 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

6.2.1 Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом Коледжу.

6.2.2 Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

6.2.3 Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7 Взаємовідносини з іншими підрозділами

7.1 Бібліотека має постійні взаємовідносини з наступними підрозділами:

7.1.1 Заступником директора з навчальної роботи – з питань розгляду і погодження планів та звітів роботи, питань організації роботи бібліотеки та ін.

7.1.2 Заступником директора з виховної роботи – з питань організації та проведення навчально-виховних заходів.

7.1.3 Завідувачами відділень – з питань організації обслуговування здобувачів освіти, уточнення списків здобувачів освіти, роботи зі студентами-боржниками бібліотеки, проведення виховної роботи та ін.

7.1.4 Цикловими комісіями – з питань замовлення документів, інформування про нові надходження до фонду, проведення масових заходів на замовлення (переглядів, оглядів документів), вивчення та задоволення інформаційних запитів та ін.

7.1.5 Бухгалтерією – з питань формування штатного розкладу бібліотеки, виділення асигнувань на придбання літератури і реалізації виділених коштів, та ін.