

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом в.о.директора
ТОВ «Фаховий коледж Українського
Червоного Хреста»

від «24» 01 20 25 р. № 04

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о.директора
ТОВ «Фаховий коледж Українського
Червоного Хреста»

Лєся ПЕНЧУКОВА
«24» 01 20 25 р.



ПОЛОЖЕННЯ про навчальну бібліотеку в ТОВ «Фаховий коледж «Червоного Українського Хреста»»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Бібліотека ТОВ «Фаховий коледж «Червоного Українського Хреста»» (далі-Фаховий коледж) є його обов'язковим структурним підрозділом, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення освітнього процесу як в аудиторний, так і в позааудиторний час. Свою діяльність організовує спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором коледжу.
- 1.2. Фаховий коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення фондів бібліотеки, гарантує їх цілісність і неподільність. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.
- 1.3. У своїй діяльності бібліотека Фахового коледжу керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації України», нормативними актами Міністерства освіти та науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України з питань бібліотечної справи, статутом Фахового коледжу і правилами внутрішнього розпорядку Фахового коледжу та цим положенням.
- 1.4. Бібліотека Фахового коледжу своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури; дотримується принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.
- 1.5. Дане Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки Фахового коледжу і підлягає конкретизації стосовно профільних, регіональних, організаційних особливостей та змісту роботи кожного закладу.
- 1.6. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є викладачі, здобувачі освіти, працівники Фахового коледжу.
- 1.7. Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.
- 1.8. Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами

користування бібліотекою, які затверджуються директором Фахового коледжу і складаються на основі типових правил користування бібліотекою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Розвиток в здобувачів освіти та викладачів інформаційної культури, культури читання; формування вміння користуватися бібліотекою, її довідковим апаратом; розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів, розвиток загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги.

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 в здобувачів освіти умінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних (модельних, базових) функцій бібліотеки, з'ясування прав і обов'язків користувача, виховання поваги до правил користувача своєї і будь-якої бібліотеки, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.

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

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

2.6. Бібліотечно-інформаційне забезпечення особистісних потреб користувачів у дозвільній діяльності, професійному зростанні.

2.7. Виховання в здобувачів освіти інформаційної культури — сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.

2.8. Координація діяльності бібліотеки з громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

3. ЗМІСТ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Формує універсальний, з урахуванням профілю, бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у Фаховому коледжі, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів, забезпечує його належне розміщення, облік і зберігання. В нього включаються: довідково-енциклопедичні, інформаційні видання з питань методики навчання, психології, підручники, навчальні посібники і дидактичні матеріали, художня література, періодичні видання, компакт-диски, методичні рекомендації для організації поза аудиторних самостійних робіт з навчальних дисциплін коледжу, (оптичні носії), картографічні матеріали, видання, що вийшли друком як в Україні, так і за кордоном.

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

3.1.2. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.

3.1.3. Обслуговує користувачів у режимі абонементу та читального залу.

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

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

3.2.2. За допомогою комунікативних мереж бібліотека відіграє роль центрів інформації загальноукраїнських та світових баз даних.

3.2.3. Вивчає інформаційні потреби викладачів, кураторів, здобувачів освіти, здійснює диференційоване обслуговування користувачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

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

3.3.1. Складає і готує списки літератури на допомогу освітній роботі коледжу, виконує довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

3.3.2. Веде роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед здобувачів освіти за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних занять, надання індивідуальних і групових консультацій тощо.

3.3.3. Спільно з кураторами груп проводить читацькі конференції, літературні вечори, усні журнали, диспути, та інші масові заходи.

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

3.4. В межах своєї діяльності бере участь у освітньому процесі в організації загальних, групових, масових заходів, виставок та оглядів, передбачених планом роботи.

3.5. Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств щодо спільних дій та заходів у навчальній і дозвільній діяльності.

3.5.1. Реалізує можливості взаємо використання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА).

3.5.2. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек вищих навчальних закладів та медичних бібліотек України.

4. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

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

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

4.3. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, прийом на роботу бібліотечних працівників здійснює директор Фахового коледжу.

4.4. За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідувач бібліотекою, який підпорядковується директору

Фахового коледжу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради Фахового коледжу.

4.5. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.6. Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій. Посадові оклади визначаються відповідно до діючих схем у межах асигнувань, передбачених, на заробітну плату, відповідно до кваліфікаційних вимог.

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

4.8. За домовленістю з директором і за наявності необхідної освіти, відповідно до чинного законодавства, бібліотечний працівник має право на педагогічне навантаження у Фаховому коледжі: викладання окремих предметів, ведення гуртків і факультетів.

4.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором Фахового коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Один раз на місяць у бібліотеці встановлюється санітарний день.

4.10. Щоденно дві години робочого дня виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

4.11. Бібліотечний працівник забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти України і Міністерства культури та туризму України, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.

4.12. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором Фахового коледжу, який є складовою частиною плану освітньої роботи закладу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту Фахового коледжу.

4.13. Придбання документів й інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів Фахового коледжу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів, громадських організацій, шефська допомога), надходження за додатково виконані бібліотекою роботи (послуги).

4.14. При бібліотеці працює читацький актив з числа здобувачів освіти, викладачів, який допомагає працівникам бібліотеки у виконанні бібліотечної роботи.

4.15. Для вирішення актуальних питань діяльності бібліотеки на правах дорадчого органу створена бібліотечна рада, до складу якої входять працівники бібліотеки, представники педагогічного колективу, бібліотек регіону, громадськості.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Бібліотека має право:

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

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

5.1.3. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, завданого користувачем.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. Брати участь в управлінні Фаховим коледжем, закладом згідно з чинним законодавством.

5.2.2. На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів, роботи Фахового коледжу, його структурних підрозділів.

5.2.3. На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації Фахового коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методоб'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.

5.2.4. На атестацію згідно з нормативними актами Міністерства охорони здоров'я України.

5.2.5. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

5.2.6. На щорічну відпустку в розмірі 28 календарних днів за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до чотирьох календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та фаховим коледжем.

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

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 фахового коледжу.

5.3.2. Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.3.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.