

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПРОФЕСІЙНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ГЛУХІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕКСАНДРА ДОВЖЕНКА»

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Професійно-
педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного
педагогічного університету
імені Олександра Довженка»
25.10.2022 р. протокол № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
Відокремленого структурного
підрозділу «Професійно-
педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного
педагогічного університету
імені Олександра Довженка»
№ 114 від 02.11.2022

Олександр РЕБЧЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку
Відокремленого структурного підрозділу
«Професійно-педагогічний фаховий коледж
Глухівського національного педагогічного університету
імені Олександра Довженка»

1. Загальні положення

1.1. Дане положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» (далі – Бібліотека).

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» (далі – Коледжу) і здійснює бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення освітнього процесу як у навчальний, так і в позанавчальний час.

1.3. Свою діяльність Бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом; план роботи Бібліотеки є складовою річного плану роботи Коледжу.

1.4. Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання та поповнення бібліотечного фонду відповідно до встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів. Приміщення, обладнання, майно Бібліотеки утримуються закладом освіти на умовах безстрокового й безоплатного користування та знаходяться в його оперативному управлінні.

1.5. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII (зі змінами та доповненнями); «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX, «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (зі змінами та доповненнями); Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 1414-IX (із змінами, внесеними згідно із законами); іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури, бібліотечної справи, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Професійно-педагогічний фаховий коледж Глухівського національного педагогічного університету імені Олександра Довженка» та цим Положенням.

1.6. Бібліотека своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики в галузі освіти і культури, дотримується принципів гуманізації й демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі.

1.7. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, а саме: студентів, викладачів, працівників структурних підрозділів Коледжу та Університету.

1.8. Бібліотека обслуговує користувачів згідно з правилами користування Бібліотекою, розробленими на основі Типових правил користування бібліотекою, з урахуванням складу користувачів та спеціалізації Коледжу. Правила затверджуються керівником закладу освіти.

1.9. Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою.

1.10. Ліквідація Бібліотеки можлива лише в разі ліквідації Коледжу. У цьому випадку фонди Бібліотеки перерозподіляються між бібліотеками освітянської галузі за встановленим порядком.

2. Основні завдання

2.1. Участь в освітньому процесі Коледжу.

2.1.1. Бібліотечно-інформаційне забезпечення освітнього процесу шляхом повного, якісного й оперативного обслуговування всіх категорій користувачів Бібліотеки.

2.1.2. Сприяння підвищенню професійної майстерності викладачів, методистів, практичних психологів, класних керівників шляхом популяризації психолого-педагогічної літератури та повноти задоволення їхніх фахових потреб.

2.1.3. Участь у підготовці виховних годин та позанавчальних заходів у відповідності до Комплексного плану виховної роботи Коледжу на навчальний рік.

2.1.4. Формування інформаційної культури користувачів (проведення бібліотечних уроків та інтегрованих уроків спільно з викладачами).

2.1.5. Проведення індивідуальної виховної роботи зі студентами.

2.1.6. Сприяння вихованню гармонійної, морально-досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб користувачів та освітніх програм.

2.3. Організація і ведення довідково-пошукового апарату Бібліотеки.

2.4. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості з використанням сучасної комп'ютерної техніки і нових інформаційних технологій.

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

2.6. Координація діяльності Бібліотеки із структурними підрозділами Коледжу та громадськими організаціями. Взаємодія з науковою бібліотекою Університету, головним координаційним науково-методичним центром бібліотек освітянської галузі – Державною науково-педагогічною бібліотекою України, освітянськими бібліотеками та бібліотеками інших систем і відомств.

3. Зміст роботи

3.1. Формує універсальний, з урахуванням профілю закладу освіти, бібліотечний фонд, до якого входять навчальна, виробничо-технічна, довідкова, навчально-методична, науково-популярна, художня література та інші документи, необхідні для організації освітнього процесу.

3.2. Бібліотечний фонд може включати документи як на традиційних (книги, брошури, журнали), так і на нетрадиційних носіях інформації.

3.3. Веде облік документів, що надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього.

3.4. Забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів.

3.5. Здійснює опрацювання надходжень до фонду.

3.6. Створює систему бібліотечних каталогів і картотек.

3.7. Здійснює довідково-інформаційне й бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів Бібліотеки, використовуючи всі форми й методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі диференційованого забезпечення потреб адміністрації, вибіркоче розповсюдження інформації в режимі «запит-відповідь» тощо.

3.8. Обслуговує користувачів на абонементі, у читальній залі, за міжбібліотечним абонементом.

3.9. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу щодо його популяризації за допомогою відкритих переглядів літератури, книжкових виставок, наочної інформації тощо.

3.10. Організовує перерозподіл непрофільних, дублетних та маловикористовуваних документів.

3.11. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.

3.12. Проводить культурно-просвітницькі заходи, спрямовані на задоволення інформаційних та культурних потреб як окремих груп користувачів (поєднаних за інтересами), так і широкого загалу користувачів.

3.13. Бере участь у загальних заходах, передбачених Річним планом роботи Коледжу.

3.14. Вивчає й упроваджує в практику роботи кращий бібліотечний досвід і нові інформаційні технології.

3.15. Бере участь у діяльності бібліотечних об'єднань.

3.16. Складає регламентуючу та планово-звітну документацію Бібліотеки згідно з установленим порядком.

3.17. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

4. Управління, структура та штати

4.1. Керівництво та контроль за діяльністю Бібліотеки здійснює директор Коледжу, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани та звіти Бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки, призначає і звільняє з посади бібліотекаря.

4.2. Штат Бібліотеки та посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами та з урахуванням обсягу роботи.

4.3. Організацію роботи Бібліотеки здійснює бібліотекар, який підпорядковується керівнику навчального закладу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради Коледжу.

4.4. Бібліотекар повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло його посадових обов'язків визначається посадовою інструкцією.

4.5. Виконання робіт бібліотекарем, не передбачених цим Положенням, оплачується додатково або компенсується додатковими вихідними.

4.6. За наявності необхідної освіти, відповідно до чинного законодавства, бібліотекар має право на педагогічне навантаження у Коледжі: викладання окремих дисциплін, ведення гуртків і факультативів.

4.7. Бібліотекар підлягає атестації згідно з чинним законодавством.

4.8. Режим роботи Бібліотеки встановлюється керівником Коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день (у цей день Бібліотека користувачів не обслуговує).

4.9. Бібліотека розміщується в ізольованому, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.

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

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

4.12. Придбання документів та інші витрати передбачаються за рахунок коштів закладу освіти відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також цільові вклади (дотації місцевих органів, допомога спонсорів, базових підприємств, громадських організацій тощо), надходження за додатково виконані Бібліотекою послуги.

4.13. Загальне науково-методичне керівництво бібліотекою Коледжу здійснюють наукова бібліотека Університету, Державна науково-педагогічна бібліотека України, яка виконує функції провідного координаційного науково-методичного центру бібліотек освітянської галузі, а також регіональні методичні центри (згідно з Положенням про мережу освітянських бібліотек МОН України та АПН України, затвердженим спільним наказом МОН України та АПН України від 30.05.2003 N 334/31).

4.14. Для вирішення актуальних питань діяльності Бібліотеки на правах дорадчого органу у Коледжі може бути створена Бібліотечна рада. До її складу входять бібліотекар, представники педагогічного колективу, громадськості та студенти.

5. Права, обов'язки та відповідальність

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у цьому Положенні.

5.1.2. Розробляти регламентуючу документацію Бібліотеки.

5.1.3. Встановлювати згідно з правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами.

5.1.4. Представляти Бібліотеку Коледжу на загальнобібліотечних заходах, конференціях, семінарах, круглих столах тощо.

5.1.5. Брати участь в конкурсах на отримання грантів.

5.2. Бібліотекар має право:

5.2.1. На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед Бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів роботи Коледжу.

5.2.2. На щорічну відпустку в розмірі 24-х календарних днів за відпрацьований рік згідно із Законом «Про відпустки» та додаткову оплачувану відпустку (до 7 календарних днів) відповідно до колективного договору.

5.2.3. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, що передбачені для працівників освіти та культури.

5.2.4. Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів, нарад, круглих столів з актуальних питань бібліотечної справи.

5.2.5. Вступати до бібліотечних асоціацій.

5.3. Бібліотекар несе відповідальність:

5.3.1. За дотримання трудової та виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками та керівництвом Коледжу.

5.3.2. За збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

5.3.3. За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування Бібліотекою Коледжу.

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

5.4.3. Звітуватись про свою роботу на педагогічних радах Коледжу.

6. Прикінцеві положення

6.1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

6.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.