

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ



Затверджую

Директорка коледжу

ЗОРЯНА РИБИНА

введено в дію наказом директора

№ 263-ак від 31.08.2023

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку

у Комунальному закладі Львівської обласної ради
Львівський фаховий коледж культури і мистецтв

Розглянуто та схвалено

Педагогічною радою

КЗ Львівський фаховий

коледж культури і мистецтв

протокол засідання

від 30.08.2023 № 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно - просвітницьким структурним підрозділом комунального закладу Львівської обласної ради Львівського фахового коледжу культури і мистецтв (далі - Коледж), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та освітній процес.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України: « Про вищу освіту », « Про освіту», « Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу»; Положенням про бібліотеку; Правилами користування бібліотекою; Посадовими інструкціями; Інструкцією з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах; ДСТУ ГОСТ 7.1.2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання» та ДСТУ ГОСТ 7.80.2007 «Бібліографічний запис. Заголовок. Загальні вимоги та правила складання»; Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, а також цим Положенням.

1.3. Бібліотека Коледжу своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримується принципів гуманізації і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі.

1.4. Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема належне зберігання, використання і поповнення фондів бібліотеки, гарантує їх цілісність, неподільність. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується освітнім закладом на безстроковому і безоплатному користуванні та знаходиться в його оперативному управлінні.

1.5. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, а саме: студентів, викладачів, працівників структурних підрозділів коледжу.

1.6. Бібліотека обслуговує користувачів згідно з Правилами користування, розробленими на основі “ Типових правил користування бібліотекою “.

Правила затверджуються керівником Коледжу.

1.7. Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою.

1.8. Ліквідація бібліотеки можлива лише в разі ліквідації освітнього закладу.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

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

2.2. Забезпечення оперативного бібліотечно-інформаційного обслуговування здобувачів освіти, педагогічних працівників, співробітників Коледжу.

- 2.3. Формування у студентів умінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних функцій бібліотеки, з'ясування прав і обов'язків користувача, виховання поваги до правил своєї і будь-якої бібліотеки, популяризація бібліотечно-бібліографічних знань.
- 2.4 Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
- 2.5. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх носіїв інформації.
- 2.6. Виховання у студентів інформаційної культури - сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.
- 2.7. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами Коледжу.
- 2.8. Налагодження зв'язків та взаємодії з бібліотеками інших систем і відомств, добродійними організаціями.
- 2.9. Популяризація академічної доброчесності серед здобувачів освіти.
- 2.10. Адміністрування репозитарію Коледжу.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів бібліотеки.
 - 3.1.1. Обслуговує читачів у режимі роботи абонементу та читального залу.
 - 3.1.2. Безкоштовно забезпечує користувачів бібліотеки основними бібліотечними послугами.
 - 3.1.3. Вивчає інформаційні потреби користувачів, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи
 - 3.1.4. Виконує всі види усних та письмових бібліографічних довідок.
 - 3.1.5. Засобами бібліотечної роботи (фото - та відео - презентації; книжкові виставки, огляди , лекції, тощо) популяризує книгу і читання. Підвищує престиж освіти та культури, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.
- 3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами Коледжу шляхом придбання довідково-енциклопедичних, інформаційних видань з питань методики навчання, психології; підручників, навчальних посібників і дидактичних матеріалів; художньої літератури; періодичних видань; нот, ілюстративного матеріалу, видань, що вийшли друком як в Україні, так і за кордоном.

- 3.2.1. Бібліотека здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, зберігання, реставрацію, копіювання.
- 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 ДБА : бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.2.5. У межах своєї діяльності бере участь в освітньому процесі, в організації загальних, групових та масових заходів, виставок та оглядів, передбачених планом роботи.
- 3.2.6. Координує свою діяльність з бібліотеками інших освітніх закладів і відомств щодо спільних дій і заходів в освітній та дозвілєвій діяльності.
- 3.2.7. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек закладів освіти.
- 3.2.8. Бере участь у діяльності бібліотечних об'єднань.
- 3.2.9. Забезпечує підвищення професійного та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА. ШТАТ.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідуючий, який підпорядкований директору Коледжу, є членом Педагогічної ради Коледжу. Завідуючий бібліотекою призначається наказом директора Коледжу.
- 4.2. Керівництво закладу освіти 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 і виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткування, охоронними і протипожежними засобами.
- 4.3. Працівники бібліотеки призначаються та звільняються наказом директора за поданням завідуючого бібліотекою.
- 4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначається на основі типових, затверджується директором Коледжу за поданням завідувача бібліотеки і мають забезпечити повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів,

надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, Інтернету.

4.5. Завідувач бібліотеки повинен мати спеціальну бібліотечну вищу освіту та 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'язок, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються Положенням про бібліотеку та Правилами користування бібліотекою.

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

4.10. Штат бібліотеки та посадові оклади встановлюються згідно чинних нормативно-правових актів та з урахуванням обсягу роботи.

4.11. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю закладу освіти. 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. Атестації бібліотечних працівників проходять згідно з чинним законодавством.

4.13. Режим роботи бібліотеки встановлюється керівником закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку.

4.14. Один раз на місяць з метою дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці у бібліотеці проводиться санітарний день (у цей день бібліотека користувачів не обслуговує).

4.15. Придбання документів та інших витрати передбачаються за рахунок коштів закладу відповідно до встановлених нормативів.

5. ПРАВА. ОBOB'ЯЗКИ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст і форми своєї діяльності залежно від завдань, визначених у Положенні про бібліотеку.

- 5.1.2. Знайомитися з навчальними планами, програмами Коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- 5.1.3. Представляти бібліотеку закладу на загально-бібліотечних заходах, семінарах з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності, тощо.
- 5.1.4. Розробляти регламентуючу документацію бібліотеки.
- 5.1.5. Встановлювати згідно з Правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами.
- 5.1.6. Брати участь в конкурсах на отримання грантів.
- 5.2. Бібліотечні працівники мають право:
- 5.2.1. На підтримку з боку Коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників, 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 вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до освітніх програм, планів роботи Коледжу.
- 5.2.3. На працівників бібліотек, незалежно від форм власності та статусу бібліотеки, поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування та пенсійне забезпечення.
- 5.2.4. На щорічну відпустку терміном 24-и календарних дні за відпрацьований рік, згідно Закону про "Про відпустки" та додаткову оплачувану відпустку (до 7 робочих днів) відповідно до Колективного договору.
- 5.2.5. На встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування або обсягу виконаних робіт (до 50% посадового окладу згідно з Наказом Міністерства культури і мистецтв, від 19.04.2001 р. за № 204 "Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій культури" п.5)
- 5.2.6. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.
- 5.3. Бібліотека зобов'язана:
- 5.3.1. Обслуговувати користувачів згідно з "Правилами користування бібліотекою освітнього закладу"
- 5.3.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою та без їхньої згоди.
- 5.4. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

5.4.1. За дотримання трудової дисципліни згідно нормативно – правових актів про працю в Україні та Колективного договору між працівниками та керівником закладу.

5.4.2. За збереження бібліотечних фондів згідно чинного законодавства.

5.3.3. За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.5. Користувачі бібліотеки мають право:

5.5.1. Доступу до документів та надання послуг користувачам бібліотеки з додержанням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, а також відповідно до Положення та Правил користування бібліотекою.

5.5.2. Безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів.

5.5.3. Безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

5.5.4. Безоплатно отримувати у тимчасове користування літературу із фондів бібліотеки.

5.6. Обов'язки користувачів бібліотеки:

5.6.1. Дотримуватися правил користування бібліотекою.

5.6.2. Змінювати втрачену (пошкоджену) літературу, одержану з фонду бібліотеки, рівноцінними або відшкодувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених Правилами користування бібліотекою.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

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

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