

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку природничо-гуманітарного коледжу Державного вищого навчального закладу «Ужгородський національний університет»

I. Загальні положення

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом природничо-гуманітарного коледжу Ужгородського національного університету (надалі – Коледж), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес навчального закладу.

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

1.3. Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне забезпечення бібліотеки.

1.4. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умов їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, та затверджуються директором Коледжу.

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

2. Основні завдання

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

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

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

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

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

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

2.9. Координація та співпраця діяльності бібліотеки з іншими підрозділами Коледжу, та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

3. Основні функції

3.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів в читальному залі та інших пунктах видачі літератури.

3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

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

3.5. Укладає списки літератури, створює електронні бази даних з метою належного функціонування навчально-виховного процесу Коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.6. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.7. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами та програмами Коледжу, шляхом придбання навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD – дисків та електронних баз даних.

3.8. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання.

3.9. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

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

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

3.12. Спільно з заступником директора з навчально-виховної роботи, викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.13. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.14. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. Управління, структура та штати

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи.

4.2. Керівництво Коледжу забезпечує 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. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються з посади наказом директора Коледжу.

4.4. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються цим Положенням та Правилами користування бібліотекою.

4.5. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства України.

4.6. Працівники бібліотеки повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту зі стажем роботи в бібліотеці не менше 3-х років. Посадові обов'язки бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором Коледжу.

4.7. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

4.8. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці у бібліотеці в останній робочий день місяця проводиться санітарний день.

5. Права та обов'язки

5.1. Працівники бібліотеки мають право:

5.1.1. На підтримку зі сторони Коледжу щодо організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, конференціях, семінарах з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

5.1.3. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні.

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

5.1.5. Знайомитись з навчальними планами та програмами Коледжу. Отримувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.6. Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.2. Працівники бібліотеки зобов'язані:

5.2.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

5.2.3. Звітуватись про свою роботу перед Педагогічною радою Коледжу.

5.3. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за:

5.3.1. Невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором Коледжу.

5.3.2. За знищення або недбале ставлення до збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

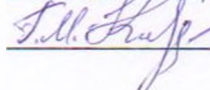
5.3.3. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Схвалено методичною комісією

Природничо-гуманітарного коледжу ДВНЗ «УжНУ»

Протокол № 6 від "05" 03 2015 р.

Голова методичної комісії

 Г.Я. Пашук

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИРОДНИЧО-ГУМАНІТАРНИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
"УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Природничо-гуманітарного
коледжу ДВНЗ "УжНУ"
від "06" 04 2015 р. № 26

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО БІБЛІОТЕКУ

ПРИРОДНИЧО-ГУМАНІТАРНОГО КОЛЕДЖУ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
"УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою Природничо-
гуманітарного коледжу ДВНЗ
"Ужгородський національний
університет"

протокол № 4
від «20» 03 2015 р.

Голова педагогічної ради

[Підпис]
В.В. Росоха

