



Директор

2013р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про бібліотеку  
Державного вищого навчального закладу  
«Чернівецький коледж дизайну та економіки»

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом «Чернівецького коледжу дизайну та економіки» та здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного та наукового процесу.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту» від 23.05.1991 № 1060-XII, «Про вищу освіту» від 17.01.2002 № 2984-III, «Про бібліотеки та бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями від 16.03.2000 № 1561-III, «Про Національну програму інформатизації» від 4 лютого 1998 року № 74/98, підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку коледжу та Положенням про бібліотеку.

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

1.4. Свою діяльність бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором коледжу.

1.5. Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фонду, гарантує його цілісність, неподільність і невідчуженість; комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується навчальним закладом на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.

1.6. Загальне керівництво бібліотекою коледжу здійснює директор коледжу та його заступники. Безпосереднє керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки.

1.7. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є викладачі, студенти та працівники коледжу.

1.8. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором коледжу і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів згідно з їх інформаційними запитамі і потребами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів, сприяння засвоєнню як програмних, так і позапрограмних вимог та самоосвіті.

2.2. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального та творчого розвитку.

2.3. Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності викладачів, вихователів шляхом популяризації науково-методичної та педагогічної літератури.

2.4. 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.

2.5. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

## **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

3.1. Здійснює безкоштовне інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

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

3.3. Укладає і розповсюджує 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.

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

3.5. Формує бібліотечний фонд згідно з навчальними планами, програмами коледжу шляхом придбання та зберігання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури; періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних.

3.6. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечного фонду, його зберігання та реставрацію.

3.7. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду з метою його оптимізації та популяризації.

3.8. Вилучає з бібліотечного фонду 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.

3.9. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.10. Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з різними видами інформаційних джерел.

3.11. Спільно з відповідальними за виховну роботу викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.12. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіченості, вихованості і культури.

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

#### **4. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

4.1. Відкриття бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, яке відповідає санітарно-гігієнічним нормам, необхідним для зберігання книжкового фонду та роботи працівників та користувачів бібліотеки; початкового книжкового фонду (навчальної літератури); книгосховища; пункту обслуговування користувачів, забезпечених необхідним обладнанням, бібліотечною технікою, засобами охорони праці та протипожежної безпеки.

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

4.3. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. З метою збереження бібліотечного фонду, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівника бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

4.4. Бібліотека працює згідно з планом роботи, погодженим заступником директора з виховної роботи та затвердженим директором коледжу.

4.5. Керівництво коледжу забезпечує фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючим кошторисом та нормами забезпечення літературою навчального процесу), виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.6. Придбання документів й інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів коледжу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів влади, спонсорів, громадських організацій, благодійних фондів тощо).

4.7. За організацію роботи бібліотеки несе безпосередню відповідальність завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору коледжу та його заступнику з виховної роботи, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради закладу.

4.8. Завідувач бібліотеки повинен мати спеціальну бібліотечну або споріднену вищу освіту.

4.9. Завідувач бібліотеки забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць бібліотечного фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти і науки України і Міністерства культури та мистецтв України, несе відповідальність за збереження бібліотечного фонду згідно з чинним законодавством.

4.10. Коло посадових обов'язків завідувача визначається на підставі Посадової інструкції, затвердженої керівництвом коледжу. Посадовий оклад встановлюється з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

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

4.12. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

4.13. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються директором коледжу.

4.14. Бібліотека залучає студентський актив до оцінки її діяльності.

#### **4.9 Завідувач бібліотекою повинен знати:**

4.9.1 Основи бібліотечної справи та бібліографії.

4.9.2 Передовий досвід роботи інших бібліотек.

4.9.3 Правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.9.4 Правила внутрішнього розпорядку.

## **5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ**

### **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 керівництвом коледжу.

5.1.3. Представляти коледж у різних установах і громадських організаціях.

5.1.4. Визначати види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду.

### **5.2 Завідувач бібліотеки має право:**

5.2.1. На підтримку з боку коледжу в організації підвищення своєї кваліфікації, створення необхідних умов для самоосвіти, забезпечення участі в

роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.2.2. На атестацію згідно з нормативними актами Міносвіти України та Міністерства культури і мистецтв України.

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

5.2.4. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

5.2.4. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік відповідно до контракту між завідуючим бібліотекою та директором коледжу.

5.2.5. Брати участь в управлінні вищим навчальним закладом згідно з чинним законодавством (пункт 5.2.1 зі змінами, внесеними наказом Міністерства освіти № 277 (027281-99) від 04.08.99).

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

### **5.3 Завідуючий бібліотекою несе відповідальність за:**

5.3.1. Організацію роботи бібліотеки і дотримання всіх її функцій, що передбачені даним Положенням.

5.3.2. Стан і збереження фонду та іншого майна.

5.3.3. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та контрактом між директором коледжу та завідуючим бібліотекою.

5.3.4. Завдання матеріальної шкоди - в межах, зазначених чинним законодавством.

### **5.4. Бібліотека зобов'язана:**

5.3.1 Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

5.3.3 Звітуватись про свою роботу.

Завідуюча бібліотекою



І.А.Божичко