

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.о. ректора Луганської державної
академії культури і мистецтв

О.О. Бігус

Наказ від «24» 06 2015 р. № 108/15



Положення

про бібліотеку Коледжу Луганської державної академії
культури і мистецтв

Зміст

1. Загальні положення.....	3
2. Основні завдання	3
3. Основні функції.....	4
4.Управління і структура.	5
5.Матеріально-технічне забезпечення	7
6.Бібліотечні працівники мають право	7
7.Бібліотечні працівники несуть відповідальність за	8
8. Бібліотечні працівники зобов'язані	9

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека Коледжу (далі – Бібліотека) є структурним підрозділом Коледжу Луганської державної академії культури і мистецтв (далі – Коледж), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний процес Коледжу.

1.2. У своїй діяльності Бібліотека Коледжу керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, Міністерства освіти і науки України, іншими чинними нормативно-правовими актами в галузі бібліотечної справи, освіти, науки, культури, Положенням про Коледж і правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, а також цим Положенням.

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

1.5. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є викладачі, студенти і працівники Коледжу.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування Бібліотекою, які затверджені директором Коледжу і складаються на основі типових правил користування Бібліотекою.

1.7. Бібліотека у своїй діяльності підпорядковується директору Коледжу та співпрацює з іншими структурними підрозділами Коледжу.

2. Основні завдання

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

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, працівників Коледжу на основі широкого доступу до бібліотечних та світових інформаційних ресурсів (згідно з правилами користування Бібліотекою).

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомого 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 науково-дослідної, навчальної та 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 діяльності Бібліотеки із структурними підрозділами Коледжу. Співпраця та взаємодія з Бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічного інформаційного спрямування.

2.10. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

3. Основні функції

3.1. На бібліотеку покладено наступні функції:

3.2. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.3. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.4. Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу основними бібліотечними послугами.

3.5. Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу (МБА), книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.6. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів Коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.7. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.8. Виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки, готує списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі Коледжу.

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

3.10. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо -, відео - видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і закордоном.

3.11. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання відповідно до Інструкції щодо організації і збереження бібліотечних фондів Коледжу. Проводить санітарно-гігієнічні заходи, спрямовані на їх довготривале збереження.

3.12. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

3.13. 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.

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

3.15. Бере участь у створенні регіональних та галузевих баз даних, зокрема, спрямованих на розвиток і взаємовикористання бібліотечно-інформаційних ресурсів ВНЗ України.

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

3.17. Спільно з іншими Бібліотеками та представниками громадських організацій проводить літературні вечори, диспути, інші масові заходи. Організує експозиції літератури до конференцій, семінарів, нарад; тематичні презентації до знаменних дат.

3.18. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування користувачів з інших організацій згідно з Правилами користування Бібліотекою.

3.19. Бере участь у корпоративних бібліотечних програмах та проектах.

3.20. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства та бібліографії.

3.21. Вивчає і впроваджує в практику роботи Бібліотеки Коледжу передовий бібліотечний досвід через наукові конференції, семінари, наради тощо.

3.22. Проводить методичну роботу з вдосконалення всіх напрямів діяльності Бібліотеки Коледжу (аналітичну, організаційну, консультативну).

3.23. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

3.24. Здійснює науково-аналітичне опрацювання нових надходжень до фонду Бібліотеки за системою Бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК).

3.25. Формує електронний каталог та електронну Бібліотеку. Надає користувачам доступ до бібліотечно-інформаційних ресурсів через Інтернет (сайт Коледжу ЛДАКМ).

3.26. Проводить підписку періодики.

4. Управління і структура

4.1. Керівництво Бібліотекою здійснює завідуючий, який підпорядкований директору Коледжу.

Завідуючий Бібліотеки призначається наказом директора Коледжу.

4.2. Завідуючий відповідає за роботу Бібліотеки, видає розпорядження, обов'язкові для виконання всіма працівниками Бібліотеки та її користувачами.

4.3. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи Бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників Бібліотеки.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора Коледжу.

4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором Коледжу. Структура та штатний розклад Бібліотеки визначаються на основі типових штатів і мають забезпечувати повноцінне функціонування Бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

4.6. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю вищого навчального закладу.

4.7. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором та узгоджених з директором Коледжу. Функціональні обов'язки бібліотечних працівників розробляє завідувач Бібліотеки. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.8. Завдання, обов'язки, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів Бібліотеки визначаються положеннями про них і правилами користування Бібліотекою.

4.9. Правила користування Бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором Коледжу.

4.10. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки затверджуються директором Коледжу.

5. Матеріально-технічне забезпечення

5.1. Витрати на утримання Бібліотеки передбачаються кошторисом Коледжу. Коледж забезпечує і 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 й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

5.2. Адміністрація Коледжу забезпечує Бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням та устаткуванням.

5.3. Забороняється використовувати приміщення Бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями Бібліотеки.

5.4. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

5.5. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

5.6. Режим роботи Бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

5.7. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників Бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

6. Бібліотечні працівники мають право:

6.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про Бібліотеку.

6.2. Представляти Коледж у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

6.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою роботи Коледжу.

6.4. Розробляти структуру, штатний розклад Бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір кадрів.

6.5. Вносити пропозиції керівництву Коледжу про необхідність покращання матеріально-технічного стану бібліотеки, формування бібліотечного фонду, комп'ютерного оснащення, забезпечення навчальною літературою різних категорій користувачів, кадрового забезпечення, перспектив розвитку бібліотеки, з якими співпрацює Бібліотека для забезпечення своїх основних завдань та обов'язків.

6.6. Визначати згідно з Правилами користування Бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну Бібліотеки.

- 6.7. Мати свій штамп, на якому позначено її назву.
- 6.8. Здійснювати господарську діяльність, встановлювати перелік платних послуг.
- 6.9. Визначати джерела комплектування своїх фондів.
- 6.10. Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Бібліотеки.
- 6.11. Визначати при наданні користувачам Бібліотеки документів розмір коштів, що передаються Бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у Бібліотеці документів, у випадках, передбачених правилами користування Бібліотеками.
- 6.12. Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами Бібліотек, у тому числі пені за порушення термінів користування документами.
- 6.13. Визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами.
- 6.14. Вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.
- 6.15. Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з Бібліотеками та іншими установами і організаціями.
- 6.16. Брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.
- 6.17. Бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності Бібліотеки згідно із законодавством.
- 6.18. На підтримку з боку Коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.
- 6.19. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.
- 6.20. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів).

7. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

- 7.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні.
- 7.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.
- 7.3. Співробітники Бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8. Бібліотечні працівники зобов'язані:

8.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

8.3. Звітувати про свою роботу перед керівництвом.

ПОГОДЖЕНО:

Директор

Л.П. Сабо

Головний бухгалтер

Н.В. Коток

Інспектор відділу кадрів

Т.В. Коваленко

Провідний юрисконсульт

А.В. Невгад