



Положення про бібліотеку Житомирського агротехнічного фахового коледжу

Затверджено методичною радою. Протокол № 5 від «05» «05» 2022р.

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом Житомирського агротехнічного фахового коледжу, який забезпечує здобувачів освіти, викладачів, працівників та інших користувачів вільним, рівноправним доступом до різноманітної інформації, допомагає задовольняти потреби навчально-виховного процесу, створює можливості реалізації науково-дослідної роботи, як науково-викладацького складу, так і здобувачів освіти.

Бібліотека діє на підставі «Положення про бібліотеку», що затверджується керівником навчального закладу.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України: "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", а також – "Положенням про бібліотеку Житомирського агротехнічного фахового коледжу" і "Статутом Житомирського агротехнічного фахового коледжу", нормативними актами і документами з бібліотечної справи органів управління навчальними закладами України, а також цим Положенням.

1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою навчального закладу здійснює заступник директора з навчальної роботи і завідувач навчально-методичним кабінетом ЖАТФК.

2. Завдання бібліотеки

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

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, працівників навчального закладу та інших категорій користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до інформаційних джерел (згідно з правилами користування бібліотекою).

2.3. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях. Сприяння формуванню гармонійної, морально досконалої, професійно підготовленої,

патріотичної, свідомої свого громадянського обов'язку особистості, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

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

2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням, як традиційних, так і сучасних носіїв інформації.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі інформаційних технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів, використання елементів господарського розрахунку.

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

2.8. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями навчального закладу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації та ін.

3. Зміст роботи

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.1.1. Організовує (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі, в читальній залі.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу та інших користувачів інформації основними бібліотечними послугами.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури, а також різної інформаційної продукції згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.

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

3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду та ін.

3.4. Веде роботу по популяризації та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з різними організаціями і викладачами навчального закладу проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Вивчає і впроваджує в практику передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.6. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

3.7. Працівники бібліотеки переймають досвід роботи інших бібліотек, проходять стажування в різних закладах сфери освіти і культури.

4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядкований директору навчального закладу. Завідуючий бібліотеки призначається наказом директора навчального закладу.
- 4.2. Завідувач бібліотеки повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників.
- 4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальним кошторисом навчального закладу.
- 4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідуючого бібліотеки.
- 4.5. Структура і штат бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.
- 4.6. Керівництво навчального закладу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.
- 4.7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.
- 4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються даним Положенням, «Правилами користування бібліотекою, «Статутом Житомирського агротехнічного фахового коледжу», «Стратегією розвитку Житомирського агротехнічного коледжу на 2020-2025 роки».
- 4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором навчального закладу.
- 4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.
- 4.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

5. Права та обов'язки

5.1. Бібліотека має право:

- 5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.
- 5.1.2. Представляти навчальний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності та ін.
- 5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи навчального закладу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- 5.1.4. Розробляти структуру та штатний розклад бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.
- 5.1.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.2. Бібліотечний працівник має право:

- 5.2.1. На підтримку з боку навчального закладу 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.

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

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором навчального закладу

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно із законодавчими актами.

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

5.5. Бібліотека зобов'язана:

5.5.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

5.5.3. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які будуть довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також після припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних (відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»).

5.5.4. Звітувати про роботу перед методичною радою Житомирського агротехнічного фахового коледжу.

Розроблено:



Завідувач бібліотеки
І. В. Антипчук