

ТЕРЕБОВЛЯНСЬКИЙ КОЛЕДЖ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

Затверджено:
педагогічною Радою
від 01 лютого 2019 р.
Протокол № 158



М.І. Виннічак
2019 р.

ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку

Теребовля 2019

1. Загальні положення

1.1 .Бібліотека коледжу є науковим, навчально-допоміжним, інформаційним підрозділом, який забезпечує документально-інформаційними ресурсами науковий процес, науково-дослідну, науково-методичну, організаційно-виховну роботу коледжу.

1.2. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Статутом коледжу.

2. Основні завдання

2.1. Оперативне бібліотечне та довідково-бібліографічне обслуговування студентів і викладачів коледжу, навчально-допоміжного персоналу та інших категорій користувачів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю вузу та інформаційних потреб користувачів.

2.3. Вдосконалення форм і методів бібліотечної і інформаційно-бібліографічної роботи.

2.4. Взаємодія з громадськими організаціями і структурними підрозділами коледжу .

3. Функції бібліотеки

3.1. Здійснює диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів коледжу, представників різних установ і організацій.

3.2. Здійснює інформаційне забезпечення спеціалістів і студентів , використовуючи при цьому різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації - дні інформації, тижні профільних дисциплін, виставки нових надходжень, тематичні виставки до наукових конференцій, тощо.

3.3. Проводить масові заходи: читацькі конференції, тематичні та

літературні вечори, диспути в студентських групах, обговорення тематичних питань за інтересами зі студентами, які проживають в гуртожитку.

3.4. Складає рекомендаційні списки згідно з планом.

3.5. Організовує для студентів згідно з навчальним розкладом заняття з основ інформаційної культури.

3.6. Формує фонд бібліотеки.

3.7. Разом з цикловими комісіями коледжу замовляє літературу.

3.8. Систематично аналізує використання фонду з метою оптимального його використання.

3.9. Веде облік і технічну обробку літератури.

3.10. Складає каталожний опис, класифікує нові надходження.

3.11. Створює і веде довідково-пошуковий апарат: каталоги, картотеки.

3.12. Організовує основний і підсобний фонди наукової, навчальної, художньої літератури. Забезпечує їх збереження.

3.14. Проводить методичну роботу.

3.15. Розробляє регламентуючу документацію бібліотеки.

3.16. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників.

3.17. Вивчає та впроваджує передовий досвід бібліотек міста, навчальних закладів, країни.

4. Структура, штати

4.1. Структура і штати бібліотеки встановлені відповідно до типових штатів бібліотек вузів.

4.2. Структура бібліотеки коледжу:

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються в загальному кошторисі витрат коледжу.

4.4. Керівництво коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими приміщеннями, обладнанням та інвентарем.

5. Управління бібліотекою

2.4. Керівництво бібліотекою здійснює директор коледжу через завідувача бібліотеки, відповідального за стан всієї роботи.

2.5. Бібліотеку очолює завідувач, який призначається і звільняється наказом директора коледжу. Завідувач бібліотеки є членом зборів при директору, членом педагогічної ради коледжу. Інші працівники бібліотеки зараховуються на роботу і звільняються наказом директора за поданням завідувача бібліотеки.

2.6. Завідувач бібліотеки подає річні звіти і плани для затвердження директору коледжу.

2.7. Правила користування бібліотекою складаються на підставі орієнтовних планів і затверджує їх директор коледжу.

2.8. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження книжкових фондів у відповідності чинного законодавства.

2.9. Обов'язки працівників бібліотеки регулюються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку, затвердженими директором коледжу.

2.10. Завідувач бібліотеки:

2.10.1. Ознайомлюється з навчальними планами, програмами і тематикою курсових робіт, одержує дані від структурних підрозділів коледжу, які необхідні для вирішення завдань бібліотеки.

2.10.2. Здійснює в загальноприйнятому порядку підбір і розстановку кадрів.

2.10.3. Подає на відзначення працівників бібліотеки, а також вносить пропозицію про притягнення до відповідальності за порушення трудової і виробничої дисципліни.

2.10.4. Приймає участь у заходах, які організують центральні, зональні і місцеві методичні центри.

3. Взаємовідносини з іншими підрозділами коледжу.

3.1. Бібліотека має постійні відносини з:

3.1.1. Директором коледжу - з питань затвердження річних планів роботи та звітів бібліотеки, вжиття заходів щодо студентів, які порушують правила користування бібліотекою

3.1.2. Цикловими комісіями з профільних дисциплін – з питань замовлення літератури та її розподілу.

3.1.3. Бухгалтерією - з питань штатів, виділення коштів на придбання нової

літератури та списання непридатної застарілої.

3.1.4. Адміністративно-господарською частиною - з питань ремонту приміщень бібліотеки, інвентарю та обладнання.

Розробник:

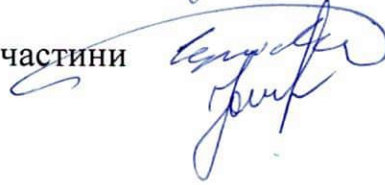
Завідувач бібліотеки



Л.М. Хіміч

Погоджено:

Заступник директора з навчальної частини
Старший інспектор з кадрів



Д.І.Сергієв
Ю. П. Ящук