

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»
(КФККТЕ КАІ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою КФККТЕ КАІ
(протокол № 3 від 26 грудня 2024 р.)

Голова педагогічної ради
в. о. директора КФККТЕ КАІ
Юрій ЗАГДІНОВ

« 30 » _____ 20 24 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку

Київ 2024

Положення про бібліотеку у Київському фаховому коледжі комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут». Київ, КФККТЕ КАІ, 2024.

РОЗРОБНИКИ:

Заступник директора з
навчально-методичної роботи



Артем ЧУЙКОВ

Заступник директора з
навчальної роботи



Анатолій МАЙДАН

Завідувачка бібліотеки



Віра КОВАЛЕНКО

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (протокол № 5 від 19 грудня 2024 р.).

Введено в дію наказом в. о. директора КФККТЕ КАІ № 132/од від 30 грудня 2024 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Бібліотека Київського фахового коледжу комп'ютерних технологій та економіки Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі - бібліотека) є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом КФККТЕ КАІ (далі - Коледж), що забезпечує навчальною літературою та інформацією освітній процес і діє на підставі Положення про бібліотеку.

2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами та документами бібліотечної справи, органів управління закладами освіти України, Положенням про КФККТЕ КАІ, а також цим Положенням.

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

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.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

У діяльності бібліотеки визначено такі завдання:

1. Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування всіх учасників освітнього процесу Коледжу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2. Формування бібліотечних фондів відповідно до фахового профілю Коледжу та інформаційних потреб читачів.

3. Сприяння вихованню гармонійної, високоморальної особистості здобувача фахової передвищої освіти, свідомого свого громадянського обов'язку, відкритого до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

4. Пропагування за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідей національного державотворення.

5. Розширення номенклатури бібліотечних послуг; удосконалення традиційних та впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на

основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

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

7. Сприяння вихованню інформаційної культури читачів, прищеплення навичок користування книгою та роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних носіях, так і на електронних.

8. Координування співпраці бібліотеки зі структурними підрозділами Коледжу та Науково-технічною бібліотекою Київського авіаційного університету (НТБ КАІ).

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

3. ЗМІСТ РОБОТИ

Зміст роботи бібліотеки:

1. Здійснення інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування читачів.

2. Організація диференційного (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі та в читальній залі необхідною літературою.

3. Безоплатне надання читацькому контингенту закладу освіти основних бібліотечних послуг.

4. Надання можливості використання бібліотечних фондів НТБ КАІ за допомогою міжбібліотечного абонементу, внутрішнього книгообміну, електронної доставки друкованих видань тощо.

5. Пропагування важливості бібліотечно-бібліографічних знань в процесі здобуття освіти шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

6. Формування бібліотечних фондів шляхом придбання навчальної, довідкової, наукової, художньої літератури згідно з навчальними планами та програмами Коледжу.

7. Організація раціонального розміщення бібліотечного фонду, його обліку, зберігання та реставрації.

8. Вилучення з бібліотечного фонду, згідно з чинними законодавчими актами, літератури, що втратила актуальність, наукову та виробничу цінність, є фізично зношеною, має матеріальні дефектні ознаки. Вилучення за ідеологічними та політичними ознаками забороняється.

9. Створення та ведення системи бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек на традиційних та електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

10. Пропагування бібліотечно-інформаційних ресурсів та розкриття їх змісту як традиційними методами, так й із застосуванням комп'ютерних технологій.

11. Проведення творчих зустрічей, літературних та музичних вечорів, диспутів, інших виховних заходів спільно з представниками громадських організацій та відповідальними за виховну роботу в Коледжі.

12. Ведення господарсько-економічної діяльності, спрямованої на поліпшення або створення комфортних умов для читачів та співробітників бібліотеки на основі наданих повноважень.

13. Вивчення кращого бібліотечного досвіду та впровадження його в практику роботи бібліотеки Коледжу. Здійснення переходу на новітні бібліотечні технології.

14. Проведення методичної роботи (аналітична, організаційна, консультативна) з метою вдосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки.

15. Систематичне підвищення фахового, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

3. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

1. Керівництво роботою бібліотеки здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору Коледжу. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора Коледжу.

2. Завідувач бібліотеки в межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна, видає розпорядження, що є обов'язковими для виконання всіма працівниками бібліотеки.

3. Працівники бібліотеки призначаються на посаду і звільняються наказом директора Коледжу за поданням завідувача бібліотеки.

4. Структура та штатний розклад бібліотеки затверджуються директором Коледжу за поданням завідувача бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування читачі.

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

6. Забороняється переміщувати бібліотеку без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування читачів, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

7. Адміністрація Коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, технічними засобами, комп'ютерною технікою, необхідним обладнанням й устаткуванням.

8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються Положенням про бібліотеку і Правилами користування бібліотекою КФККТЕ КАІ.

9. Правила користування бібліотекою укладаються на підставі Типового положення і затверджуються директором Коледжу.

10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені директором Коледжу, подаються у встановлені терміни до НТБ КАІ (на вимогу).

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

12. Працівники бібліотеки повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю закладу освіти. Посадові обов'язки працівника бібліотеки визначаються на підставі посадових інструкцій, затверджених директором Коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог відповідно до схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

13. Графік роботи бібліотеки встановлюється директором Коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

14. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітниками бібліотеки, раз на місяць проводиться санітарний день (без обслуговування читачів).

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Бібліотека має право:

1.1 Визначати зміст і форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

1.2 Представляти Коледж в інших установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій,

нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

1.3 Ознайомлюватися з навчальними планами, програмами закладу освіти; отримувати від його структурних підрозділів матеріали та інформацію, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

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

1.5 Надавати читачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством України.

1.6 Використовувати економію фонду оплати праці на доплати та надбавки працівникам бібліотеки, а також для їхнього матеріального заохочення.

1.7 Здійснювати в установленому порядку призначення бібліотечних фахівців на певне робоче місце в бібліотеці.

2. Працівники бібліотеки мають право:

2.1 На допомогу закладу освіти в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

2.2 На подання до різних форм заохочення, нагород та відзнак, що передбачені для працівників освіти і культури.

2.3 На щорічну відпустку, згідно з Законом України «Про відпустки», та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та закладом освіти.

3. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за:

3.1 Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором закладу освіти.

3.2 Збереження бібліотечних фондів згідно з чинними законодавчими актами.

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

4. Бібліотека зобов'язана:

4.1 Обслуговувати читачів згідно з правилами користування бібліотекою Коледжу.

4.2 Не використовувати відомості про читачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою, окрім наукової, без їхньої згоди.

4.3 Звітувати про свою роботу перед адміністративною та методичною радами Коледжу та НТБ КАІ.