

Дніпропетровський технологічно-економічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДТЕФК

_____ Віктор Карпов

02 вересня 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку ДТЕФК

Загальні положення

1.1. Бібліотека Дніпровського технологічно-економічного фахового коледжу (надалі - Коледж) є його обов'язковим структурним підрозділом, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу як в урочний, так і в позаурочний час. Свою діяльність бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором закладу.

Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується Коледжем на безстроковому і безоплатному користуванні та оперативному управлінні.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Законом України "Про освіту" (1060-12), Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" (32/95-ВР) іншими законодавчими та підзаконними нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є викладачі, вихователі, здобувачі освіти, працівники навчального закладу, батьки.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально-виховного процесу.

2.2. Формування в здобувачів освіти вмінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних (модельних, базових) функцій бібліотеки, з'ясування прав і обов'язків користувача, виховання поваги до правил користувача своєї і будь-якої бібліотеки, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.

2.3. Виховання у здобувачів освіти інформаційної культури, сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.

3. Зміст роботи

3.1. Бібліотека здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.

3.2. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.

3.3. Формує і веде довідково-бібліографічний апарат, використовуючи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.4. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіти, та рівень загальної культури, виходячи як з

потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.

3.5. Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншими формами інформації.

3.6. Вивчає бібліотека Коледжу і впроваджує в практику роботи та кращий досвід бібліотек закладів освіти.

4. Управління, структура та штати

4.1. Відкриття бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, абонементу, читального залу (кімнати), забезпечених необхідним бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, охоронними і протипожежними засобами.

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.

Бібліотека закладу освіти не є юридичною особою. Вона має штамп, який містить в собі повну назву ДТЕФК.

4.3. За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідуючий бібліотекою, який підпорядковується директору Коледжу.

4.4. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.5. Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій. Посадові оклади визначаються відповідно до діючих схем в межах асигнувань, передбачених на заробітну плату, відповідно кваліфікаційним вимогам.

4.6. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором Коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Один раз на місяць в бібліотеці встановлюється санітарний день.

4.7. Бібліотечний працівник забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти України і Міністерства культури та мистецтв України, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.

4.8. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором Коледжу, який є складовою частиною плану навчально-виховної роботи закладу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту закладу.

4.9. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для роботи які не відповідають функціям бібліотеки.

5. Права, обов'язки та відповідальність

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 директором Коледжу.

5.1.3. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації Коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методоб'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.

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

5.2.3. На додаткову оплату праці згідно з чиним законодавством.

5.2.4. На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та колективом загальноосвітнього навчального закладу. (Пункт 5.2.6 в редакції Наказу Міносвіти № 277 (v0277281-99) від 04.08.99)

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

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 ДТЕФК. (Пункт 5.3.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти № 277 (v0277281-99) від 04.08.99)

5.3.2. Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.3.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

