

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бібліотеку**  
**Дніпровського державного технікуму**  
**енергетичних та інформаційних технологій**

**1 Загальні положення**

1.1 Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом технікуму, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес технікуму.

1.2 Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом технікуму, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, 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 Технікум 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 Загальне методичне керівництво бібліотекою технікуму здійснює Науково-методична комісія Міністерства освіти і науки України та обласна методична рада бібліотек ВНЗ I-II р.а.

1.6 Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором навчального закладу і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

1.7 Дане Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки технікуму (далі - бібліотека) і підлягає конкретизації стосовно профільних, регіональних, організаційних особливостей та змісту роботи бібліотеки навчального закладу.

**2 Основні завдання**

2.1 Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю технікуму та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.2 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладацького складу, співробітників та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів та інформаційних ресурсів (згідно з правилами користування бібліотекою).

2.3 Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, 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 Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.

2.6 Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7 Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, 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 та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами технікуму, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

2.10 Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

2.11 Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством.

### **3 Основні функції**

#### **3.1 Бібліотека:**

3.1.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонентах та в читальних залах.

3.1.3 Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4 Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.1.5 Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів, співробітників та студентів навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.6 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.

3.1.7 Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.8 Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.

3.1.9 Надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

3.2 Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень вищого навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

3.2.1 Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

3.2.2 Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вносить до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо видання навчальної літератури.

3.2.3 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.

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

3.3.1 Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

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

3.4.1 Спільно з заступниками директора з навчальної та виховної роботи та класними керівниками, викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5 Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.5.1 Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

3.6 Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

3.7 Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.

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

3.9 Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) щодо удосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.10 Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

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

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотекою, який підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи і є членом педагогічної ради технікуму.

4.2 Завідувач бібліотекою призначається наказом директора технікуму.

4.3 Керівництво навчального закладу забезпечує 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.

4.4 Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідувача бібліотекою.

4.5 Працівники бібліотеки підлягають атестації один раз на 5 років для визначення відповідності посаді, яку вони обіймають чи на яку претендують, рівню кваліфікації, залежно від якого та стажу бібліотечної роботи їм встановлюється відповідний посадовий оклад (ставка заробітної плати) в межах схеми посадових окладів.

4.6 Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються директором навчального закладу за поданням завідувача бібліотекою 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 баз даних, Інтернету тощо.

4.7 Завідувач бібліотекою 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.

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

4.9 Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України "Про бібліотеки та бібліотечну справу").

4.10 Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і правилами користування бібліотекою.

4.11 Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором навчального закладу.

4.12 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються заступником директора з навчальної роботи навчального закладу.

4.13 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.14 Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

4.15 Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою технікуму та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять як голови предметно-циклових комісій, заступники директора, провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується директором технікуму за поданням завідуючого бібліотекою.

## **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 технікум у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

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, 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.

5.1.6 Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

5.2 Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1 На підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, 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 з діючими 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 Звітуватись про свою роботу перед педагогічною радою навчального закладу.

Погоджено:

Заступник директора з НР

В.М. Бондаренко

Заступник директора з ВР

Н.В. Мельничук

Юрисконсульт

Н.В. Чорна