

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ОАДФК Одеської політехніки

Сергій МИРОНЕНКО

« 05 » жовтня 2022 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Одеса
2022

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Основні завдання бібліотеки.....	3
3	Зміст роботи бібліотеки	4
4	Управління, структура, матеріально-технічне забезпечення бібліотеки	5
5	Права, обов'язки та відповідальність.....	6
6	Прикінцеві положення.....	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Положення) визначає рівень вимог до бібліотеки Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Бібліотека).

1.2 Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Коледж). Свою діяльність організовує спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором Коледжу.

1.3 Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення фондів бібліотеки, гарантує їх цілісність, неподільність і невідчуженість.

1.4 Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи Міністерства освіти і науки України, розпорядчими документами Національного університету «Одеська політехніка», Положенням про Коледж, Положенням про організацію освітнього процесу в Коледжі, а також цим Положенням.

1.5 Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є педагогічні та науково-педагогічні працівники, здобувачі освіти і співробітники Коледжу.

1.6 Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором Коледжу і складаються на основі типових правил користування бібліотекою.

1.7 Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою.

1.8 Загальне методичне керівництво бібліотекою Коледжу здійснює Обласна методична комісія завідувачів бібліотек закладів фахової передвищої освіти Одеської області.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1 Формування універсального бібліотечного фонду відповідно до профілю Коледжу, змісту навчання, виховних функцій та інформаційних потреб користувачів. В нього включаються: довідково-енциклопедичні, інформаційні видання з питань методики навчання, психології, підручники, навчальні посібники, художня література, періодичні видання тощо.

2.2 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, педагогічних і науково-педагогічних працівників та співробітників Коледжу (далі – користувачі) згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з Правилами користування бібліотекою Коледжу).

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 тощо.

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

2.6 Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

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

2.8 Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.9 Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами Коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотекою Національного університету «Одеська політехніка» та бібліотеками закладів фахової передвищої освіти Одеської області.

3. ЗМІСТ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

3.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.1 Обслуговує користувачів у режимі абонементу та читального залу.

3.1.2 Безкоштовно забезпечує користувачів основними бібліотечними послугами.

3.1.3 Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів користувачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.4 Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів, забезпечує доступ до інформаційних ресурсів Коледжу.

3.1.5 Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу освітньому процесу в Коледжі, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.1.6 Організовує для здобувачів освіти Коледжу індивідуальні бесіди, консультації, книжкові виставки тощо.

3.1.7 В межах своєї діяльності бере участь в освітньому процесі Коледжу; в організації загальних, групових, масових заходів, виставок та оглядів, передбачених планом роботи бібліотеки на поточний навчальний рік.

3.2 Формує бібліотечні фонди шляхом придбання навчальної та художньої літератури.

3.2.1 Здійснює облік та раціональне розміщення основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.

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

3.3 Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.4 Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1 Спільно з педагогічними та науково-педагогічними працівниками Коледжу проводить читачькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.4.2 Організовує та бере участь у краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.

3.5 Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.6 Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

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

4. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БІБЛІОТЕКИ

4.1 Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки здійснює заступник директора з навчальної роботи Коледжу.

4.2 Керівництво бібліотекою здійснює провідний бібліотекар, який підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи, є членом педагогічного колективу та входить до складу педагогічної ради Коледжу.

Провідний бібліотекар призначається і звільняється наказом директора Коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

4.3 Провідний бібліотекар повністю відповідає за роботу бібліотеки, забезпечує облік, зберігання й використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними чинними інструктивними матеріалами, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з законодавством.

4.4 Бібліотека працює згідно з планом роботи на поточний навчальний рік, який є складовою частиною плану роботи Коледжу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту Коледжу.

4.5 Провідний бібліотекар підлягає атестації згідно з чинним законодавством.

4.6 Провідний бібліотекар повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій.

4.7 Керівництво Коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

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

4.9 Режим роботи бібліотеки встановлюється директором Коледжу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку. Один раз на місяць в бібліотеці встановлюється санітарний день (у цей день бібліотека користувачів не обслуговує).

4.10 Бібліотека залучає користувачів до управління бібліотекою та до оцінки її діяльності.

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 затверджується директором Коледжу.

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

5.1.4 Представляти Коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.2. Провідний бібліотекар має право:

5.2.1 На підтримку з боку адміністрації Коледжу в організації підвищення кваліфікації, створення необхідних умов для самоосвіти, забезпечення участі в роботі Обласної методичної комісії завідувачів бібліотек закладів фахової передвищої освіти Одеської області, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.

5.2.2 На атестацію згідно з нормативними актами Міністерства освіти і науки України.

5.3. Провідний бібліотекар несе відповідальність за:

5.3.1 Виконання трудових обов'язків згідно з Колективним договором між адміністрацією та працівниками Коледжу та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.2. Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.3.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення розглядається і затверджується директором Коледжу.

6.2 Усі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу директора Коледжу про внесення та затвердження відповідних змін або підготовки (розробки) нової редакції Положення.

6.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через офіційний вебсайт.

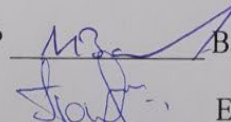
Провідний бібліотекар



Людмила МІГАЛЬОВА

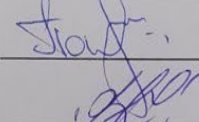
ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з НР



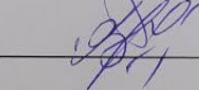
Валентина МАТЯШ

Юрисконсульт



Елеонора ПОЛУМИСНА

Голова профкому



Вікторія КОСТРУБІНА