



ЗАТВЕРДЖЕНО

Засідання педагогічної ради Житомирського кооперативного коледжу бізнесу і права
Протокол № 3 від 14.11.2016 р.

Наказ № 22/1-р від 14.11.2016

Положення про бібліотеку Житомирського кооперативного коледжу бізнесу і права

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека Коледжу – є структурним підрозділом Коледжу, який забезпечує літературою та інформацією освітній та науковий процес коледжу.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими начальними закладами України, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями директора коледжу а також цим Положенням.

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

2. Завдання

Основними завданнями бібліотек є:

2.1. Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, працівників коледжу відповідно до їх інформаційних запитів на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

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

2.7. Ведення навчальної та організаційно-методичної роботи з питань 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 коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та вищих навчальних закладів України.

3. Основні функції

Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
- 3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.
- 3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.
- 3.4. Реалізовує можливості взаемвикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.
- 3.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.
- 3.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії зі всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.
- 3.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.
- 3.8. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотечного та бібліографічного знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.
- 3.9. Надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.
- 3.10. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами дисциплін коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD-дисків та електронних баз даних.
- 3.11. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.
- 3.12. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.
- 3.13. 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.
- 3.14. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.
- 3.15. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.
- 3.16. Спільно з відповідальними за виховну роботу у коледжі викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.
- 3.17. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та працівників бібліотеки на основі даних повноважень.
- 3.18. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.
- 3.19. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.
- 3.20. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

3.21. Здійснює методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) спрямовану на вдосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки.

4. Управління. Структура та штат. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Керівництво роботою бібліотеки здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору коледжу та є членом педагогічної ради.

4.2. Завідувач бібліотеки Коледжу призначається директором коледжу з урахуванням пропозицій колективу бібліотеки та за погодженням педагогічної ради.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора коледжу за поданням завідувача бібліотеки з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

4.4. Керівництво коледжу 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.

4.5. Структура та штатний розпис бібліотеки затверджуються директором коледжу.

4.6. Завідувач бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.7. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Положення про бібліотеку і затверджуються директором коледжу.

4.8. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором коледжу та узгоджуються із заступником директора з навчально-виховної роботи.

4.11. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. Права

Бібліотека має право:

5.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

5.2. Представляти коледж у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.3. Ознайомитися з навчальними планами, програмами дисциплін. Одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.4. Здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.6. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

6. Бібліотека зобов'язана:

- 6.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.
- 6.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їх згоди.
- 6.3. Звітувати про свою роботу перед педагогічною радою вищого навчального закладу.

Затверджую

Директор ЖККБП

_____ **Кравчук В.П**

« _____ » _____ **2016р.**

Правила

користування бібліотекою

Житомирського кооперативного коледжу бізнесу і права

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою Житомирського кооперативного коледжу бізнесу і права (далі Коледж) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», «Типових правил користування бібліотеками в Україні» зі змінами і доповненнями, затвердженими наказом міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001р. №318.

1.2. Бібліотека Коледжу є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким підрозділом Коледжу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процес Коледжу.

1.3. Фонд бібліотеки Коледжу є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходиться під охороною держави.

1.4. Користування бібліотекою Коледжу є безкоштовне.

2. Права користувачів

2.1. Право користування бібліотекою Коледжу надається викладачам, студентам усіх форм навчання, працівникам Коледжу.

2.2. Читачі мають право отримувати у тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементях, у читальних залах; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування; брати участь у читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, що проводить бібліотека.

2.3. На підставі поданих учбовою частиною документів заповнюються читацькі формуляри.

2.4. При записі в бібліотеку користувач повинен ознайомитися з правилами користування бібліотекою та підтвердити обов'язково про їх виконання підписом на читацькому формулярі.

2.5. Навчальна література видається на семестр або навчальний рік в кількості визначеній у відповідності з навчальними планами та програмами. Термін користування документами підвищеного читацького попиту, періодикою обмежується до 15 днів. Кількість бібліотечних документів, що видаються в читальному залі, не обмежується. Бібліотека самостійно визначає види і типи документів, що видаються лише в читальному залі. Художня література та періодичні видання поточного року видаються в кількості не більше 3 екземплярів на термін до 15 днів. Енциклопедії, довідкові видання, рідкісні та цінні документи видаються для користування тільки в читальному залі.

2.6. Користувачі мають право продовжити термін користування отриманих додому книг, інших документів, якщо на них немає замовлень зі сторони інших користувачів бібліотеки.

3. Обов'язки користувачів.

3.1. Для отримання літератури читач заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується в читацькому формулярі за кожен отриманий примірник. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря.

3.2. Користувачі зобов'язані бережливо ставитися до книг, отриманих з фонду бібліотеки, повертати їх в установлений термін, не виносити з приміщення бібліотеки, якщо вони не записані в читацькому формулярі та інших облікових документах, не робити ніяких позначок, підкреслень; не виривати і не загинати сторінок, не виймати картки з каталогів і картотек.

3.2. При отриманні книг та інших документів читачі повинні старанно передивитися видання і у випадку виявлення будь-яких дефектів повідомити про це працівника бібліотеки, який зобов'язаний зробити на документі відповідні позначки.

3.4. Користувачі повинні на літніх канікулах здати всі отримані ними книги та інші документи.

3.5. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.

3.6. Бібліотека щорічно проводить перереєстрацію читачів. При перереєстрації читач повинен здати для обліку всю літературу, яку при необхідності він зможе отримати знову.

3.7. У випадку, коли читач припиняє користуватись бібліотекою, він зобов'язаний здати всі книги і підписати обхідний лист.

3.8. Читачі повинні дотримуватись тиші в читальному залі та інших приміщеннях бібліотеки.

4. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню читачів.

4.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи Коледжу.

4.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

4.3. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечує повне і оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

4.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічну роботу, укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи Коледжу, проводить бібліографічні огляди.

4.5. Організовує книжкові виставки, конференції, диспути та інші бібліотечні заходи.

4.6. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементях, в читальному залі.

4.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

4.8. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів на основі підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

4.9. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування науково-допоміжних та рекомендаційних показників, усних консультацій.