

Київський авіаційний фаховий коледж

ПОГОДЖЕНО
Рішенням педагогічної ради
Протокол від 21.11.2023 р. № 5



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора КАФК

Алла АДАМЕНКО

Введено в дію

наказом від 127 –К від 24.11.2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ
В КИЇВСЬКОМУ АВІАЦІЙНОМУ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ**

Київ - 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека коледжу є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Київського авіаційного коледжу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси вишу.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту» Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом Київського авіаційного фахового коледжу.

1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою Київського авіаційного фахового коледжу здійснює Науково-методична комісія Міністерства освіти України та методична Рада вузівських бібліотек м.Києва.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формування бібліотечного фонду у відповідно з профілем коледжу та інформаційними потребами читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, співробітників коледжу (згідно з правилами користування бібліотекою).

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої до 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. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг. Підвищення якості бібліотечних послуг на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів. Використання елементів господарського розрахунку.

2.7. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.8. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами та громадськими організаціями коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

3. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі та в читальній залі, інших місцях видачі літератури.

3.1.2. Забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Реалізує можливості міжнародного абонементу внутрішнього та міжнародного книгообміну.

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

3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів.

3.1.6. Надає необхідну методичну допомогу громадським діячам коледжу.

3.1.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу навчально виховній роботі коледжу, виконує всі види бібліографічних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.1.8. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання літератури згідно з навчальними планами та програмами.

3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання. Вносить до Міністерство освіти України та видавництва пропозиції щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.

3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реєстрацію та консервацію.

3.3. Створює та веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних електронних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

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

3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами коледжу проводить читачькі конференції, літературні вечори та інші масові заходи.

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

3.5.1. Впроваджує елементи госпрозрахунку. 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.

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-дослідницьких робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

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

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

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідуючий бібліотеки, який підпорядкований В.о директору і є членом Педагогічної та Методичної рад коледжу.

4.2. Завідуючий бібліотеки призначається наказом директора.

4.3. Завідуючий бібліотеки несе повну відповідальність за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх

працівників бібліотеки. Завідуючий бібліотеки та її працівники можуть бути обрані на конкурсній основі.

4.4. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою коледжу.

4.5. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідуючого бібліотеки.

4.6. Структура та штати затверджуються директором коледжу.

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

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

4.9. Виконання робіт працівників бібліотеки, не передбачених даним Положенням оплачується додатково або компенсується додатковими вихідними днями.

4.10. Режим роботи бібліотеки встановлюється В.о.директором коледжу у відповідності з внутрішнім трудовим розпорядком з урахуванням змінності навчання. Один раз на місяць в бібліотеці встановлюється санітарний день. Один раз на тиждень для зав. бібліотеки виділяється день для комплектування бібліотечних фондів.

4.11. Щоденно дві години робочого часу виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

4.12. Працівник бібліотеки забезпечує облік, зберігання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти України і Міністерства культури та мистецтва України, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.

4.13. Бібліотека працює згідно з планом роботи, який є складовою частиною плану навчально-виховної роботи коледжу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту коледжу.

4.14. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів коледжу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів, громадських організацій, шефська допомога), надходження за додатково виконані бібліотекою роботи (послуги).

4.15. Методично-інформаційне керівництво бібліотекою, підвищення кваліфікації її працівників забезпечують органи державної виконавчої влади, що опікуються установами освіти, Центральна освітянська бібліотека Науково-методичного центру вищої освіти Міністерства освіти України.

4.16. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Типового положення і затверджуються В.о директором.

4.17. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються В.о.директором коледжу.

4.18. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки створюється Бібліотечна рада.

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

5. ПРАВА БІБЛІОТЕКИ

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

5.2. Працівники бібліотеки мають право:

5.2.1. На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів роботи коледжу і його структурних підрозділів.

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

5.2.3. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

5.2.4. На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік.

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

5.2.6. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями; використовувати економію фонду заробітної плати і частину коштів, одержаних від госпрозрахункової діяльності, на встановлення доплат та набавок співробітникам бібліотеки за сумісництво, збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці а також їх матеріальне заохочення.

5.2.7. Розробляти структуру та штатний розклад бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.3. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором коледжу.

5.3.2. Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.3.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

Завідувач бібліотеки



ТЕТЯНА КОЦЮРУБА