

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРОМИСЛОВОЇ АВТОМАТИКИ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ФКПАІТ ОНТУ

від 29.12.2022 р. протокол № 4

голова Педагогічної ради,

директор ФКПАІТ ОНТУ

 Ольга ЄПУР

Введено в дію наказом

ФКПАІТ ОНТУ

від 02.01.2023 р., № 02-01 «Про

введення в дію положень

фахового коледжу»



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ

1. Загальні положення

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж промислової автоматики та інформаційних технологій Одеського національного технологічного університету» (ФКПАІТ ОНТУ) та Положення про науково-технічну бібліотеку ОНТУ (НТБ ОНТУ).

1.1 Бібліотека ФКПАІТ ОНТУ належить до його основних обов'язкових структурних підрозділів.

1.2 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який призначається на посаду наказом директора ФКПАІТ ОНТУ за узгодженням з директором НТБ ОНТУ.

1.3 Завідувач бібліотеки забезпечує функціонування бібліотеки згідно функцій, передбачених цим Положенням і посадовою інструкцією завідувача бібліотеки.

1.4 Завідувач бібліотеки підпорядковується директору ФКПАІТ ОНТУ.

1.5 У своїй роботі бібліотека керується, наведеними в абзаці першому цього Положення нормативними документами, Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», нормативними документами Міністерства освіти і науки України з питань бібліотечної справи, правилами внутрішнього розпорядку та розпорядженнями директора ФКПАІТ ОНТУ, рекомендаціями методичної комісії завідувачів бібліотек закладів фахової

передвищої освіти Одеської області, методичної ради НТБ ОНТУ та цим Положенням.

1.6 На підставі цього Положення та регламентуючої і технологічної документації НТБ ОНТУ складаються Правила користування бібліотекою коледжу, які затверджує директор ФКПАІТ ОНТУ.

2. Основні завдання бібліотеки

2.1 Повне, оперативне бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів.

2.2 Формування фонду, відповідно до профілю фахового коледжу, освітньо-професійних програм та інформаційних потреб користувачів. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату.

2.3 Участь у виховній, гуманітарно-просвітницькій діяльності фахового коледжу, формування у студентів необхідних знань, умінь, навичок, громадської позиції, професійних інтересів, пропаганда культурних надбань.

2.4 Надання користувачам допомоги при виборі необхідних видань, проведення моніторингу ступені задоволеності попиту читачів підручниками, навчальними посібниками, художньою літературою.

2.5 Додержання бібліотечно-інформаційної культури, навчання користувачів сучасним методам пошуку інформації, прищеплювання навичок користування книгою, джерелами інформації.

3. Функції бібліотеки

3.1 Безкоштовно забезпечує користувачів бібліотечними послугами відповідно до своїх функцій. Надає користувачам допомогу і консультації при виборі необхідних видань. Надає в користування читачам каталоги, картотеки та інші форми і джерела інформації.

3.2. Відповідно до плану роботи бібліотеки:

- організовує виставки літератури, бібліографічні огляди, дні інформації та інші бібліотечні заходи;
- складає бібліографічні списки;
- веде тематичні картотеки;
- готує бібліографічні довідки.

3.3 Вивчає інформаційні потреби користувачів, поновлює фонди науковою, навчальною, художньою літературою, періодичними виданнями спільно з головами циклових комісій.

3.4 Визначає, спільно з головами циклових комісій, непрофільну та застарілу літературу. Здійснює вилучення з фонду застарілих за змістом та зношених видань, ремонтує книги, необхідні для освітнього процесу ФКПАІТ ОНТУ.

3.5 Здійснює бібліотечно-бібліографічну та технічну обробку нових надходжень. Веде систему каталогів та картотек.

3.6 Здійснює облік, зберігання та використання фонду, згідно з бібліотечними стандартами та правилами.

3.7 Проводить моніторинг ступеню задоволеності попиту читачів з метою доукомплектування фонду та встановлення відповідності тематики фонду інформаційним потребам користувачів. Аналізує забезпеченість студентів підручниками та навчальними посібниками.

3.8 Бере участь у виховній роботі ФКПАІТ ОНТУ, використовуючи різноманітні форми та методи індивідуальної та масової роботи.

3.9 Формує бібліотечно-інформаційну культуру здобувачів освіти, прищеплює навички пошуку інформації та її застосування в освітньому процесі. Організовує для здобувачів освіти заняття з основ бібліотечно-бібліографічних знань.

3.10 Бере участь в роботі методичної комісії завідувачів бібліотек закладів фахової передвищої освіти, нарадах НТБ ОНТУ.

3.11 Створює та підтримує в бібліотеці комфортні умови для роботи користувачів. Забезпечує додержання санітарно-гігієнічних норм, пожежної безпеки, правил техніки безпеки та карантинних обмежень.

3.12 Бібліотека веде документацію та облік своєї роботи, надає плани та звіти роботи до НТБ ОНТУ в установленому порядку.

4. Управління. Штати. Матеріально-технічне забезпечення.

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору ФКПАІТ ОНТУ. Її роботу контролює заступник директора з навчально-методичної роботи коледжу, директор НТБ ОНТУ. Завідувач бібліотеки є членом Педагогічної ради ФКПАІТ ОНТУ.

4.2 Штат бібліотеки затверджується наказом директора ФКПАІТ ОНТУ за погодженням з директором НТБ ОНТУ, згідно з нормативами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України.

4.3 Завідувач бібліотеки несе відповідальність за результати роботи, дає вказівки та розпорядження працівникам бібліотеки, організує їх роботу.

4.4 Завідувач бібліотеки контролює додержання персоналом бібліотеки правил і норм охорони праці, протипожежного та цивільного захисту у приміщеннях бібліотеки відповідно до посадових інструкцій.

4.5 Використання приміщень бібліотеки для проведення заходів, не пов'язаних з роботою ФКПАІТ ОНТУ, а також розміщення в бібліотеці сторонніх осіб не дозволяється.

4.6 Бібліотека працює за планом, складеним відповідно до Плану навчально-виховної роботи фахового коледжу на рік. План роботи бібліотеки затверджується директором ФКПАІТ ОНТУ та погоджується з директором НТБ ОНТУ.

5. Взаємодія бібліотеки зі структурними підрозділами

Взаємодія бібліотеки з підрозділами ФКПАІТ ОНТУ, громадськими організаціями, з НТБ ОНТУ та іншими бібліотеками за профілем ФКПАІТ ОНТУ полягає у наступному.

5.1 Бібліотека ФКПАІТ ОНТУ подає:

5.1.1 Дирекції ФКПАІТ ОНТУ та НТБ ОНТУ – документацію, плани, звіти бібліотеки на затвердження.

5.1.2 Головам циклових комісій – тематичні плани видавництва, бланки замовлень, покажчик періодичних та інформаційних видань.

5.1.3 Відділу комплектування документів НТБ ОНТУ – замовлення на передплату, акти на списання літератури.

5.1.4 Бухгалтерсько-економічній службі – фінансові звіти, документи та інші матеріали, необхідні для бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

5.2 Бібліотека фахового коледжу одержує:

5.2.1 Від дирекції ФКПАІТ ОНТУ та НТБ ОНТУ – накази та розпорядження для здійснення організаційно-виробничої діяльності бібліотеки, затверджену регламентуючу та технологічну документацію.

5.2.2 Від заступника директора з НМР ФКПАІТ ОНТУ – навчальні плани та програми дисциплін, замовлення на придбання літератури.

5.2.3 Від голів циклових комісій – заявки на придбання літератури, відомості про рівень забезпеченості здобувачів освіти навчальною літературою.

6. Права та обов'язки бібліотеки

6.1 Самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених в цьому Положенні.

6.2 Надавати директору ФКПАІТ ОНТУ та директору НТБ ОНТУ на розгляд і затвердження проекти регламентуючих документів.

6.3 Вносити на розгляд керівництву пропозиції стосовно штатного розкладу, посадових окладів, надбавок та доплат співробітникам відповідно до діючих нормативів в межах фонду заробітної плати.

6.4 Згідно з Правилами користування бібліотекою визначати види та розмір компенсації збитків, завданих користувачами.

6.5 Залучати додаткові фінансові ресурси за рахунок добровільних внесків фізичних та юридичних осіб.

6.6 Знайомитися з навчальними планами та освітньо-професійними програмами ФКПАІТ ОНТУ. Одержувати від циклових комісій матеріали та інформацію, необхідні для вирішення завдань бібліотеки.

6.7 Представляти ФКПАІТ ОНТУ в різних закладах та організаціях в межах своєї компетенції, брати участь в роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліотечної діяльності.

6.8 Вести в установленому порядку листування з іншими бібліотеками та організаціями.

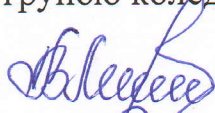
7. Відповідальність

Відповідальність за роботу бібліотеки несуть її завідувач і співробітники з таких питань:

- збереження фондів і майна бібліотеки, виконання правил техніки безпеки, виробничої санітарії, режиму освітлення і вентиляції, дієвість охоронної сигналізації;
- утримання у робочому і безпечному стані робочих місць користувачів бібліотеки;
- якість послуг, що надаються користувачам бібліотеки;
- дотримання встановлених етичних норм спілкування з користувачами бібліотеки;
- повнота і якість виконання посадових інструкцій співробітників бібліотеки.

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Заступник директора з НМР



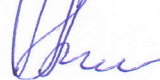
Вікторія ОКСАНІЧЕНКО

Завідувач бібліотеки



Надія БАРДІЄВСЬКА

Юрисконсульт



Юлія АЛЕКСЕЄВА

Розглянуто та схвалено
на засіданні Методичної ради
ФКПАІТ ОНТУ

Протокол № 2 від 08.12.2022 р.

Голова Методичної ради



Вікторія ОКСАНІЧЕНКО