

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХЕРСОНСЬКЕ МОРЕХІДНЕ УЧИЛИЩЕ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник училища

_____ К.С.Стасюк

«_____» _____ 2015 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку

ПП.Б – 12-01

Введене в дію наказом від _____ № _____

Актуалізовано	2015	2016	2017	2018
Дата				
П.І.Б.	Найдьонова О.Д.			
Підпис				

м.Херсон

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.Б – 12-01	
	про бібліотеку	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 2	Аркушів 9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Бібліотека Державного вищого навчального закладу «Херсонське морехідне училище рибної промисловості» є навчальним, інформаційним та просвітницьким підрозділом навчального закладу.

1.2. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про вищу освіту“, Законом України „Про бібліотеку і бібліотечну справу, нормативними актами, документами з бібліотечної справи, органів управління навчальними закладами України, Статутом Державного вищого навчального закладу «Херсонське морехідне училище рибної промисловості».

1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою Державного вищого навчального закладу «Херсонське морехідне училище рибної промисловості», незалежно від відомчого підпорядкування, здійснює методична рада Обласної юнацької бібліотеки.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю навчального закладу та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного обслуговування курсантів, викладачів та інших співробітників училища.

Згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових Фондів (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. 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 нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно - бібліотечних процесів. Використання елементів господарського розрахунку.

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

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.Б – 12-01	
	про бібліотеку	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 3	Аркушів 9

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

2.9. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями Державного вищого навчального закладу «Херсонське морехідне училище рибної промисловості». 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 у двох читальних залах.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент училища основними бібліотечними послугами.

3.1.3 Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та курсантів училища, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.1.4. Укладає список літератури, картотеки на допомогу навчально-виховній роботі навчального закладу, виконує всі види бібліографічних довідок, проводить бібліографічні огляди.

3.1.5 Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок.

3.2. Формує бібліотечний фонд шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами та учбовими програмами училища.

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

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

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

3.2.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.2.5. Спільно з викладачами та вихователями училища проводить масові заходи.

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.Б – 12-01	
	про бібліотеку	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 4	Аркушів 9

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

3.3.1. Впроваджує елементи госпрозрахунку. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх читачів на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

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

3.5. Проводить консультативну роботу по удосконаленню всіх напрямків * діяльності бібліотеки.

3.6. 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, який підпорядкований „?аст. начальника училища з навчальної роботи і є членом педагогічної ради. Завідуючий бібліотеки призначається наказом начальника училища.

4.2. Завідуючий бібліотеки повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою навчального закладу.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються за наказом начальника училища за поданням завідуючого бібліотеки.

4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються начальником училища.

4.6. Керівництво училища забезпечує необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

4.7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданням бібліотеки.

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положенням про них і Правилами користування бібліотекою.

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються начальником училища або заступником начальника училища з учбової роботи.

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.Б – 12-01	
	про бібліотеку	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 5	Аркушів 9

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються начальником училища, або заст. начальника училища з учбової роботи.

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

4.12. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки створюються громадські ради -бібліотечна, методична, рада адміністрації і та ін.

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

5. БІБЛІОТЕКА МАЄ ПРАВО.

5.1. Представляти учбовий заклад в різних установах і організаціях, брати участь в роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи якщо така має місце. Одержувати від структурних підрозділів училища матеріали та відомості, які необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.3. Розпоряджатися виділеними асигнуваннями, використовувати економію фонду оплати праці і частину коштів, одержаних від госпрозрахункової діяльності, на встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництво професій(посад) збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі показники в роботі, а також їх матеріальне заохочення.

5.4. Приймати участь в розробці структури та штатного розпису бібліотеки.

5.5. Пропонувати встановлення посадових окладів відповідно до діючих схем в межах фонду оплати праці бібліотеки.

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.Б – 12-01	
	про бібліотеку	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 7	Аркушів 9

СПИСОК РОЗСИЛКИ

Найменування підрозділу	Прізвище, І.Б. начальника підрозділу	Підпис начальника підрозділу	Дата	Примітка

Начальник підрозділу _____

ДВНЗ «ХМУРП»	Положення	ПП.Б – 12-01	
	про бібліотеку	Редакція 1	Рік затвердження. 2015
		Аркуш 8	Аркушів 9

ПРОТОКОЛ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

персоналу підрозділу бібліотека з вимогами даного положення та змінами до нього

Прізвище, І.Б.	Посада	Ознайомлені з вимогами		Ознайомлені зі зміною №		Ознайомлені зі зміною №	
		підпис	дата	підпис	дата	підпис	дата

Начальник підрозділу _____

