



УКООПСПЛКА
МУКАЧІВСЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Мукачівського кооперативного
торговельно-економічного коледжу
“31” 08 2012 року
Б.І.Кабаці

П О Л О Ж Е Н Н Я
ПРО БІБЛІОТЕКУ
МУКАЧІВСЬКОГО КООПЕРАТИВНОГО
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО КОЛЕДЖУ

Обговорено і схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
протокол № “1”
від “31 ” серпня 2012 р.

Мукачево -2012

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом вищого навчального закладу.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про освіту", Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом вищого навчального закладу, а також цим положенням.

1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою вищого навчального закладу здійснює обласна методична рада вузівських бібліотек.

2. Завдання бібліотеки

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

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладацького складу, співробітників вищого навчального закладу та інших категорій читачів 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 навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.

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

2.9. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями вищого навчального закладу.

3. Зміст роботи

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонентах, в читальніх залах та інших пунктах видачі літератури.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент вищого навчального закладу основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів та книгообміну.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів вищого навчального закладу, 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 як в Україні, так і за її межами.

3.1.6. Організовує роботу громадських інформаторів циклових комісій вищого навчального закладу, надає їм необхідну методичну допомогу.

3.1.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі вищого навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

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

3.1.9. Надає читачам додаткові платні послуги відповідно діючим постановам, виходячи з наявності умов та можливостей на місцях.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою досліджень.

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.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек.

3.4. Веде роботу по пропаганді та розкритту бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами вищого навчального закладу проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

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

3.6. Бере участь у обласних бібліотечних програмах.

3.7. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідуча, яка підпорядкована заступнику директора з гуманітарної освіти та виховання.

Завідуча бібліотеки призначається наказом директора вищого навчального закладу.

4.2. Завідувач повністю відповідає за роботу бібліотеки.

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

4.4. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором вищого навчального закладу.

- 4.5. Керівництво вищого навчального закладу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.
- 4.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.
- 4.7. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються заступником директора вищого навчального закладу.
- 4.8. Річний план роботи бібліотеки затверджується директором вищого навчального закладу.
- 4.9. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.
- 4.10. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

5. Бібліотека має право

- 5.1. Представляти вищий навчальний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
- 5.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою курсових робіт коледжу. Одержанувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.