

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
(КЗ ХФВКМ ХОР)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання Педагогічної ради

КЗ ХФВКМ ХОР

від « 26 » січня 2022 року № 3



Голова Педагогічної ради

Любов МОРОЗКО

Введено в дію

наказом директора КЗ ХФВКМ ХОР

від « 27 » січня 2022 року № 15

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
У КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«ХАРКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ ВИЩИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

м. Харків

2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1.** Бібліотека (далі – Бібліотека) КЗ «Харківського фахового вищого коледжу мистецтв» ХОР» (далі – Коледж) є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Коледжу, який забезпечує літературою та інформацією освітній процес Коледжу і діє на підставі Положення про бібліотеку.
- 1.2.** Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», Указами Президента України «Про Національну доктрину розвитку освіти», іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Статутом Коледжу, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу та цим положенням.
- 1.3.** Статус бібліотеки визначається Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Бібліотека Коледжу знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні директора Коледжу.
- 1.4.** Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.
- 1.5.** Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.
- 1.6.** Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються типовими правилами користування бібліотекою.
- 1.7.** Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією та іншими структурними підрозділами коледжу, з бібліотеками міста та області.
- 1.8.** Бібліотека має свій штамп з позначкою її назви.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

- 2.1.** Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, педагогічних працівників, співробітників Коледжу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та світових інформаційних ресурсів.
- 2.2.** Сприяння вихованню гармонійної, морально-досконалої і високоосвіченої особистості, фахівця свідомого свого громадського обов'язку, відкритого до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

- 2.3.** Формування бібліотечного фонду до профілю Коледжу та згідно з навчальними планами шляхом придбання науково-популярної, навчальної, методичної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.
- 2.4.** Популяризація та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення. розкривати та інші документи зміст загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини ідеї національного державотворення.
- 2.5.** Забезпечення високого рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників, створення комфортних й технологічних умов для роботи в читальному залі.
- 2.6.** Удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.7.** Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій; розширення номенклатури бібліотечних послуг на основі інформаційно-комп'ютерних технологій і телекомунікаційного зв'язку.
- 2.8.** Вивчення інформаційних потреб та здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів здобувачів освіти Коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.
- 2.9.** Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з провідними бібліотеками міста і області.

3. ЗМІСТ РОБОТИ

Бібліотека :

- 3.1.** Здійснює диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів Коледжу, а також представників різних установ і організацій на абонементі, у читальному залі та інших пунктах видачі літератури.
- 3.2.** Безкоштовно забезпечує користувацький контингент Коледжу основними бібліотечними послугами. Додаткові послуги надаються читачам платно, виходячи з наявних умов та можливостей на місцях у відповідності з діючими постановами.

- 3.3.** Використовує весь арсенал форм і методів індивідуальної, групової та масової роботи, зокрема: Дні інформації, Дні циклових комісій, Дні фахівця тощо, виставки нових надходжень, тематичні виставки.
- 3.4.** Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з іншими закладами культури і мистецтва та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і поза її межами.
- 3.5.** Готує списки літератури на допомогу освітньо-виховній роботі, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди.
- 3.6.** Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок.
- 3.7.** Вивчає і розповсюджує передовий досвід, впроваджує сучасні комп'ютерні технології у бібліотечно-бібліографічні та інформаційні процеси.
- 3.8.** Здійснює роботу з популяризації бібліотечного фонду, універсальних знань та інформації.
- 3.9.** Спільно з громадськими організаціями та викладачами Коледжу проводить читачькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, та інші масові заходи.
- 3.10.** Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання.
- 3.11.** Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, освітніми та освітньо-професійними програмами та тематикою інноваційної (творчої), виховної, культурно-просвітницької й мистецької діяльності Коледжу шляхом придбання науково-популярної, навчальної, методичної, довідкової, художньої літератури на паперових та комп'ютерних носіях.
- 3.12.** Оперативно виконує бібліотечне опрацювання документів, що надійшли до бібліотеки, веде облік фонду.
- 3.13.** Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек традиційних і електронних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.14.** Систематично з метою оптимізації бібліотечного фонду, виявляє та вилучає документи, що втратили актуальність, освітню та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.
- 3.15.** Систематично аналізує книговидачу з метою оптимізації використання бібліотечного фонду.
- 3.16.** Систематично проводить заходи спрямовані на забезпечення, реставрацію документів, дотримання санітарно-гігієнічних норм зберігання фонду, його перевірку в цілому або окремих його частин,

здійснює контроль за дотриманням терміну повернення і норм видачі документів.

- 3.17.** Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.
- 3.18.** Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки з комп'ютерною технікою в локальних мережах та Інтернет.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА БІБЛІОТЕКИ ТА МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 4.1.** Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотекою, який підпорядкований директору Коледжу і є членом Педагогічної ради.
- 4.2.** Кваліфікаційні вимоги до призначення завідуючого визначаються згідно з діючими нормативними документами.
- 4.3.** Керівництво Коледжу в особі директора Коледжу:
- затверджує «Положення про бібліотеку коледжу», «Правила користування бібліотекою», плани і звіти про її роботу, план комплектування бібліотечного фонду, інші документи, що стосуються діяльності бібліотеки;
 - затверджує структуру, штати бібліотеки, категорію з оплати праці, приймає та звільняє з роботи її працівників за поданням завідувача бібліотеки;
 - забезпечує бібліотеку необхідним службовим і виробничим приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням;
 - забезпечує гарантоване фінансування і своєчасне (оперативне) комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів на допомогу освітньо-виховному процесу (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;
 - забезпечує збереження бібліотечного фонду та інших матеріальних цінностей бібліотеки, утримання і ремонт приміщень та обладнання бібліотеки;
 - дає дозвіл на обслуговування користувачів з інших установ на договірних засадах, на ведення платних послуг, продаж невикористаної літератури, відповідно існуючим правилам.

- 4.4.** Заступник директора з навчальної роботи повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.
- 4.5.** Завідувач бібліотеки:
- завідувач бібліотеки призначається наказом директора навчального закладу;
 - завідувач бібліотеки Коледжу повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників Бібліотеки;
 - організовує діяльність та планує роботу Бібліотеки, звітує про її виконання, забезпечує підвищення фахової кваліфікації співробітників;
 - несе відповідальність за діяльність бібліотеки, зберігання бібліотечного фонду та майна згідно з діючим законодавством України.
- 4.6.** Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.
- 4.7.** Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права бібліотеки визначаються відповідними положеннями, цим Положенням і правилами користування бібліотекою (додаток).
- 4.8.** Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені директором Коледжу, подаються у встановлені терміни.
- 4.9.** Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.
- 4.10.** Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом придбання літератури у видавництвах відповідно до навчальних планів згідно з каталогами та прайслистами.
- 4.11.** Придбання навчальної, методичної, художньої літератури здійснюється під керівництвом заступника директора з навчальної роботи за погодженням директора та головного бухгалтера Коледжу.
- 4.12.** Документи на придбання літератури подаються завідувачем бібліотеки головному бухгалтеру Коледжу з відповідним інвентарним номером видань.
- 4.13.** Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених установленому порядку. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Працівники бібліотеки мають право:

- визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку;
- створювати Ради інформаційно-бібліотечну, методичну та інші з метою розвитку демократичних основ та колегіальності у рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки навчального закладу;
- залучати читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності;
- представляти заклад освіти у різних установах і організаціях, брати участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;
- знайомитись та вносити пропозиції до Стратегії розвитку Коледжу, освітніх та освітньо-професійних програм, навчальних планів, навчальних програм, відповідно до яких здійснюється провадження освітньої діяльності Коледжу, планів навчально-методичної та виховної роботи Коледжу;
- брати участь у роботі Методичної та Педагогічної ради Коледжу;
- одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;
- на підтримку з боку закладу освіти в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, науково-практичних конференцій, семінарів з питань інформаційно-бібліотечної та культурно-просвітницької роботи;
- на представлення до різних форм заохочення, нагород, відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури;
- на щорічну відпустку згідно із Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік;
- на одноразову річну матеріальну допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки як обов'язкову виплату.

5.2. Бібліотека щороку звітує про свою діяльність на засіданні Педагогічної ради.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

- виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором Коледжу;
- збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами;
- співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоду бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Завідувач бібліотеки

Ірина ГОЛОВКО