

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

**Затверджено педагогічною радою
ТЕК КНТЕУ 29 серпня 2016 р.,
протокол № 1, п. 5
Введено в дію наказом директора
від 29.08.2016 № 25**

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотечно-інформаційний центр
Торговельно-економічного коледжу
Київського національного
торговельно-економічного університету**

Київ 2016

Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу ТЕК КНТЕУ заборонено

Укладачі:

С. П. Стріха, завідувач бібліотечно-інформаційного центру,

Т. І. Нежельська, бібліотекар

1. Загальні положення

1.1. Положення про бібліотечно-інформаційний центр Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки бібліотечно-інформаційного центру Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету (далі – БІЦ), керівництво, а також визначає порядок взаємодії БІЦ з іншими структурними підрозділами Торговельно-економічного коледжу Київського національного торговельно-економічного університету (далі – Коледж) та відповідальність працівників за невиконання чи неналежне виконання своїх трудових обов'язків.

1.2. БІЦ – це структурний підрозділ Коледжу, що забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес навчального закладу.

1.3. Своєю діяльністю БІЦ сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.4. У своїй діяльності БІЦ керується Конституцією України та Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами та листами Міністерства освіти і науки України, іншими актами законодавства України, «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», «Інформаційні та комунікаційні технології в освіті і науці», Положенням про Коледж, Правилами внутрішнього розпорядку в Коледжі, рішеннями педагогічної ради та зборів трудового колективу Коледжу, наказами та розпорядженнями директора Коледжу та цим Положенням.

1.5. ТЕК КНТЕУ забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування БІЦ, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення БІЦ.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування БІЦ, які затверджуються директором ТЕК КНТЕУ складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

1.7. Положення визначає рівень базисних вимог до БІЦ і підлягає конкретизації стосовно профільних, регіональних, організаційних особливостей та змісту роботи БІЦ кожного конкретного вищого навчального закладу.

1.8. БІЦ об'єднує бібліотеку та інформаційно-бібліотечний центр.

2. Основні завдання БІЦ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, співробітників ТЕК КНТЕУ, згідно з їх інформаційними запитами, на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного і медіа фонду відповідно спеціальностей коледжу та інформаційних потреб користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних

засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів. Використання елементів господарського розрахунку.

2.6. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

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

2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.9. Координація та кооперація діяльності БІЦ зі структурними підрозділами КНТЕУ, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

2.10. Налагодження прямих зв'язків з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

2.11 Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством.

3. Основні функції

3.1. БІЦ: Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементях, в читальних залах та інформаційно-бібліотечному центрі.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам БІЦ основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів і студентів навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

3.1.5. Створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.6. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.1.7. Надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

3.2. Формує бібліотечні фонди, згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень навчального закладу, шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань та електронних баз даних.

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, копіювання, тиражування.

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

3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою різноманітного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.4.1. Спільно з заступником директора з виховної роботи, викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників БЩ на основі даних повноважень.

3.6. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт КНТЕУ, здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.7. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників БЩ.

4. Права та обов'язки БЩ

4.1. БЩ має право:

4.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про БЩ.

4.1.2. Представляти навчальний заклад у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

4.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи навчального закладу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

4.1.4. Визначати згідно з правилами користування БЩ види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну БЩ.

4.1.5. Надавати користувачам додаткові платні послуги, згідно з чинним законодавством.

4.1.6. Самостійно розпоряджатися прибутками від господарської діяльності, в тому числі від надання платних послуг, а також і майном, що придбане за рахунок цих прибутків згідно з чинним законодавством.

4.2. Бібліотечні працівники мають право:

4.2.1. На підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників БЩ, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з

питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

4.2.4. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до чотирнадцяти календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та навчальним закладом.

4.3. БЩ відповідно до покладених на нього завдань зобов'язане:

4.3.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування БЩ.

4.3.2. Не використовувати відомості про користувачів БЩ та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

4.3.3. Звітуватись про свою роботу перед педагогічною радою ТЕК КНТЕУ та БЩ КНТЕУ.

5. Склад, структура та порядок управління БЩ

5.1. Керівництво БЩ здійснює завідувач, який підпорядковується директору ТЕК КНТЕУ і є членом адміністративної комісії.

5.2. Завідувач БЩ призначається директором ТЕК КНТЕУ на певний термін.

5.3. Директор ТЕК КНТЕУ забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє БЩ відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

5.4. Працівники БЩ призначаються і звільняються наказом директора ТЕК КНТЕУ за поданням завідувача БЩ.

5.5. Структура та штатний розклад БЩ визначаються на основі типових, затверджуються директором коледжу за поданням завідувача БЩ і мають забезпечувати повноцінне функціонування БЩ, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

5.6. Завідувач БЩ, у межах своїх повноважень, несе відповідальність за організацію роботи БЩ, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників БЩ.

5.7. Забороняється використовувати приміщення БЩ для робіт, не передбачених завданнями БЩ.

5.8. Забороняється переміщення БЩ без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів БЩ, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

5.9. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів БЩ визначаються відповідними положеннями, Положенням про БЩ і правилами користування БЩ.

5.10. Правила користування БЦ розробляються на підставі даного Примірного положення і затверджується директором ТЕК КНТЕУ.

5.11. Річні плани та звіти про роботу БЦ, затверджені директором ТЕК КНТЕУ, подаються у встановлені терміни до БЦ Київського національного торговельно-економічного університету.

5.12. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних питань БЦ створюються професійні ради – методична, педагогічна, бібліотечна.

5.13. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю вищого навчального закладу. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом навчального закладу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

5.14. Режим роботи БЦ встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку ТЕК КНТЕУ.

5.15. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників БЦ раз на місяць проводиться санітарний день.

6. Взаємодія БЦ зі структурними підрозділами Коледжу

6.1. Бібліотечно-інформаційний центр ТЕК КНТЕУ взаємодіє:

6.1.1. БЦ кооперує свою діяльність зі структурними підрозділами ТЕК КНТЕУ, КНТЕУ, громадськими організаціями, співпрацює та взаємодіє з бібліотеками інших систем і відомств.

6.2. Співпрацює з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами, тощо.

6.3. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів в Україні.

6.4. Спільно з замісником директора з виховної роботи ТЕК КНТЕУ, викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути та інші масові заходи.

6.5. Взаємодіє з бібліотечною радою, яка створена для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою ТЕК КНТЕУ та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу. До складу бібліотечної ради входять заступник директора з навчально-методичної роботи, голови циклових комісій, провідні спеціалісти БЦ. Склад Ради затверджується директором навчального закладу за поданням завідувача БЦ.

6.6. БЦ бере участь в роботі педагогічної ради, об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної, навчально-виховної та культурно-просвітницької роботи.

7. Відповідальність

7.1. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

7.1.1. Збереження бібліотечного фонду та майна БЦ відповідно до чинного

законодавства.

7.1.2. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором ТЕК КНТЕУ.

7.2. Завідувач БЦ у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи БЦ, результати його фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

7.3. Співробітники БЦ, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.