



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор технікуму
Симоненко О.П.
«16» Вересня 2009 р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про бібліотеку Харківського індустріально-педагогічного технікуму

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Бібліотека є навчальним, інформаційним і культурним структурним підрозділом технікуму.
- 1.2 Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та Статуту технікуму.
- 1.3 Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи.
- 1.4 Бібліотека має свій штамп із відзначенням її найменування.

ІІ. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ.

- 2.1 Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю технікуму та інформаційних проблем читачів.
- 2.2 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, майстрів виробничого навчання, співробітників технікуму згідно з їх інформаційними запитам.
- 2.3 Сприяння вихованню гармонійної, морально-досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритого до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
- 2.4 Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини.
- 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 технології, комп'ютеризації інформаційно-бібліографічних процесів.
- 2.7 Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.
- 2.8 Координація роботи бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями технікуму. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

III. ЗМІСТ РОБОТИ.

- 3.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.
- 3.2 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі, в читальному залі.
- 3.3 Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення запитів викладачів та студентів технікуму, використовуючи різні форми та методи індивідуальної, групової та масової інформації.
- 3.4 Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами і програмами.
- 3.5 Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.
- 3.6 Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек з метою бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.7 Веде роботу по пропаганді та розкритті бібліотечних фондів.
- 3.8 Спільно викладачами технікуму проводить читацькі конференції, диспути, бесіди та бібліографічні огляди.
- 3.9 Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід.
- 3.10 Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

IV. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ.

- 4.1 Керівництво здійснює завідувач бібліотекою, який підпорядковується директорові технікуму. Завідувач бібліотекою призначається наказом директора технікуму.
- 4.2 Завідувач бібліотекою повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників.
- 4.3 Витрати на утримання бібліотеки передбачається загальною схемою технікуму.
- 4.4 Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора технікуму за поданням завідуючого бібліотекою.
- 4.5 Структура та штати бібліотеки затверджуються директором технікуму.
- 4.6 Керівництво технікуму забезпечує бібліотеку необхідними 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 Правила користування бібліотекою розробляються на основі типового положення і затверджуються директором технікуму.

V. БІБЛІОТЕКА МАЄ ПРАВО.

- 5.1 Представляти технікум в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та бібліографічно-інформаційної діяльності.
- 5.2 Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою навчально-

виховної роботи технікуму, одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

- 5.3 Розпоряджатися виділеними для бібліотеки асигнуваннями; використовувати економію фонду оплати праці і частину коштів, збільшення обсягу робіт, поширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, а також їх матеріального заохочення.
- 5.4 Розробляти структуру та штатний розклад бібліотеки, здійснювати у відповідному порядку підбір та розстановку кадрів.
- 5.5 Встановлювати посадові оклади відповідно до діючих схем в межах фонду оплати праці бібліотеки.