

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЗВЯГЕЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Т.в.о. директора Звягельського
політехнічного фахового коледжу**

Алла ПЕТРОШУК

Введено в дію

Наказом № Д-0 від «26» 04 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку Звягельського політехнічного фахового коледжу

**Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради ЗПФК
протокол №6/08 від 28.03.2024 р.**

2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом Звягельського політехнічного фахового коледжу (далі – закладу фахової передвищої освіти), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес закладу фахової передвищої освіти.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про Національну програму інформатизації», підзаконними нормативними актами та документами з бібліотечної справи, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями керівника закладу фахової передвищої освіти, а також цим Положенням.

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

2. Завдання

Основними завданнями бібліотеки є:

2.1. Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, працівників закладу фахової передвищої освіти відповідно до їх інформаційних запитів на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю закладу фахової передвищої освіти та інформаційних потреб усіх категорій користувачів, викладачів, студентів і працівників закладу.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально-досконалої особистості, свідомого 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.

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

2.7. Ведення 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 бібліотеки зі структурними підрозділами закладу фахової передвищої освіти, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та закладів освіти України.

3. Основні функції

Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі.

3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.4. Реалізовує можливості використання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементів, внутрішнього книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів закладу фахової передвищої освіти, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

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

3.7. Укладає бібліографічні списки літератури, створює бібліографічні списки на допомогу навчально-виховній роботі закладу фахової передвищої освіти, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, бібліографічні уроки, організовує книжкові виставки тощо.

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

3.9. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами дисциплін закладу фахової передвищої освіти шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань.

3.10. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

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

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

3.13. Створює систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

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

3.15. Спільно з відповідальними за виховну роботу у закладі фахової передвищої освіти викладачами та представниками громадських організацій проводить читачькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.16. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та працівників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.17. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології. У зв'язку з дистанційним навчання у закладу фахової передвищої освіти бібліотека проводить онлайн виставки і презентації.

3.18. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки, бере участь в онлайн-семінарах і конференціях.

3.19. Здійснює методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) спрямовану на вдосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки.

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

4.1. Керівництво роботою бібліотеки здійснює провідний бібліотекар, який підпорядковується керівнику закладу фахової передвищої освіти та є членом педагогічної ради.

4.2. Провідний бібліотекар призначається на посаду та звільняється з неї наказом керівника закладу фахової передвищої освіти з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом керівника закладу фахової передвищої освіти з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

4.4. Керівництво закладу фахової передвищої освіти забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з чинними нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до чинних норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.5. Структура та штатний розпис бібліотеки затверджуються керівником закладу фахової передвищої освіти.

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

4.7. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Положення про бібліотеку і затверджуються керівником закладу фахової передвищої освіти.

4.8. . Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється керівником відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу фахової передвищої освіти.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються керівником закладу фахової передвищої освіти та узгоджуються із заступником директора з навчальної роботи.

4.11. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

4.12. У разі нападу або ризику нападу заклад фахової передвищої освіти організовує безпечні пересування учасників освітнього процесу, що знаходяться у приміщенні бібліотеки, до укриття чи іншого безпечного місця.

5. Права

Бібліотека має право:

5.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

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

5.3. Ознайомитися з навчальними планами, програмами дисциплін. Одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.4. Здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

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

5.6. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

6. Бібліотека зобов'язана:

6.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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

6.3. Звітувати про свою роботу перед педагогічною закладу фахової передвищої освіти.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення, а також зміни та доповнення до нього розробляються відповідно до норм чинного міжнародного і національного права та локальних актів закладу фахової передвищої освіти, затверджуються керівником закладу освіти та підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті коледжу.