

**Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

Тетяна ОРОШАН

«21» 11 2023 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку

**Відокремленого структурного підрозділу
«Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»**

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради

Протокол № 2

від «21» 11 2023 р.

Голова педагогічної ради

Тетяна ОРОШАН

Лубни

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Бібліотека є структурним підрозділом коледжу, який забезпечує літературою та інформацією освітній та науковий процес коледжу і діє на підставі Положення про бібліотеку.
- 1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням ВСП «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж ПДАУ», Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та цим Положенням.
- 1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократії, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.
- 1.4. 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.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

- 2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, співробітників коледжу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.
- 2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.
- 2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомості 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. Формування у користувачів бібліотеки свідомого дотримання Конституції та законів України, поваги до державної мови та української символіки.
- 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.
- 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 коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

- 3.1. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.
- 3.2. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
- 3.3. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів.
- 3.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів та викладачів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.
- 3.5. Виконує всі види бібліографічних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.
- 3.6. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.
- 3.7. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання.
- 3.8. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.
- 3.9. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.
- 3.10. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.
- 3.11. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.
- 3.12. Спільно з відповідальними за виховну роботу у коледжі викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.
- 3.13. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на сучасні бібліотечні технології.
- 3.14. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. СТРУКТУРА БІБЛІОТЕКИ ТА МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується безпосередньо директору Коледжу.
- 4.2. Керівництво Коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо. .
- 4.3. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.
- 4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора коледжу за поданням завідувача бібліотеки.
- 4.5. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна.
- 4.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.
- 4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права бібліотеки визначаються відповідними положеннями та цим Положенням.
- 4.8. Бібліотечні працівники 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.
- 4.9. 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 ОBOB'ЯЗКИ

- 5.1. Працівники бібліотеки мають право:
 - 5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.
 - 5.1.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
 - 5.1.3. На підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.1.4. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та Коледжем.

5.2. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.2.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором навчального закладу.

5.2.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

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

6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ

6.1. Бібліотека має постійні відносини з:

6.1.1. Директором коледжу – з питань затвердження річних планів роботи та звітів бібліотеки, прийняття заходів щодо студентів, які порушують правила користування бібліотекою.

6.1.2. Цикловими комісіями коледжу з профільних дисциплін – з питань замовлення літератури та її розподілу, інформації про нові надходження літератури.

6.1.3. Бухгалтерією – з питань виділення коштів на придбання нової літератури та списання непридатної та застарілої літератури.

6.1.4. Адміністративно-господарською частиною – з питань ремонту приміщень бібліотеки, інвентарю та обладнання.

Розробник:
Завідувачка бібліотеки

 Ірина РОВНА

Погоджено:

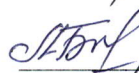
Заступник директора
навчальної роботи 3

 Тетяна КОНКІНА

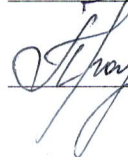
Завідувач відділенням

 Наталія КОПОТУН

Методист коледжу

 Людмила БОЙКО

Головний бухгалтер

 Тетяна ПРОХОРЕНКО