

Відокремлений структурний підрозділ
«Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора

ВСП « КФК ЗВО « ПДУ »

Іван Біляр
2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Погоджено:

педагогічною радою

ВСП « КФК ЗВО « ПДУ »

протокол № 24 від 04.02 2022р

м. Кіцмань

2022 рік

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно - просвітницьким структурним підрозділом коледжу.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», нормативними актами, та документами з бібліотечної справи та органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом коледжу, а також цим положенням.

1.3. Бібліотека обслуговує здобувачів фахової передвищої освіти, викладачів та співробітників коледжу відповідно до Правил користування бібліотекою, затверджених директором коледжу.

1.4. Бібліотека має свій штамп з написом її найменування.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб користувачів.

2.2. Забезпечення якісного і оперативного бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів фахової передвищої освіти, викладачів та співробітників коледжу згідно з Правилами користування бібліотекою.

2.3. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.4. Популяризація та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

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

2.6. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами, цикловими комісіями коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

3. Функції бібліотеки

- 3.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.
- 3.2 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі.
- 3.3. Забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.
- 3.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та здобувачів освіти, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
- 3.5. Укладає бібліографічні покажчики, списки літератури, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди.
- 3.6. Створює бібліотечний актив, залучаючи здобувачів фахової передвищої освіти до посильної роботи в бібліотеці.
- 3.7. Спільно з викладачами коледжу та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, виховні години, літературні вечори тощо.
- 3.8. Формує бібліотечний фонд шляхом отримання навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами.
- 3.9. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду з метою оптимізації його використання.
- 3.10. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечного фонду, його зберігання, реставрацію.
- 3.11. Систематично проводить аналіз забезпеченості здобувачів фахової передвищої освіти підручниками та навчальними посібниками.
- 3.12. Проводить систематичну роботу по вилученню з фонду бібліотеки застарілих і зношених видань.
- 3.13. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек.

3.14. Спільно з педагогічним колективом коледжу проводить читацькі конференції, літературні вечори та виховні години, інші масові заходи.

3.15. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. Управління, структура та штати

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідуюча, яка підпорядкована директору коледжу і є членом Педагогічної ради. Завідуюча бібліотекою призначається наказом директора коледжу.

4.2. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідуючої бібліотекою.

4.3. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором коледжу.

4.4. Адміністрація коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

4.5. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.6. Витрати на утримання бібліотеки і комплектування фонду передбачаються кошторисом коледжу.

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність працівників бібліотеки визначаються посадовою інструкцією і Правилами користування бібліотекою.

4.8. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджується директором коледжу.

4.9. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

5. Завідуюча бібліотекою має право:

5.1. Знайомитися з навчальними планами, програмами, іншою навчально-методичною документацією і отримувати від структурних підрозділів коледжу

матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.2. Рекомендувати до заохочення працівників бібліотеки, а також вносити пропозиції про притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни.

5.3. Представляти коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ

ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ

«КІРМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАСЛАДУ ВИЩОЇ
ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Пасаж-10

всесвітньо відомої

всесвітньо відомої

протокол № 14 від 04.04.2022

2022 рік

2022 рік