

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради

ВСП «КФК ЗВО «ЦДУ»

від «04» 02 2022 р. протокол № 24

В.о. директора

Іван БІЛЯР



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

м. Кіцмань

2022 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет»(далі - Коледж).

1.2. У своїй діяльності бібліотека Коледжу керується Конституцією України, законами України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, «Про фахову передвищу освіту» від 6 червня 2019 року № 2745-VIII, «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27 січня 1995 року № 32/95-ВР, нормативними актами та документами з бібліотечної справи, Положенням про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет».

1.3. Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фонду, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.4. Порядок доступу до бібліотечного фонду та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором Коледжу.

1.5. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією та іншими структурними підрозділами Коледжу.

1.6. Бібліотека має свій штамп з написом її найменування.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формування бібліотечного фонду згідно профілю закладу освіти, змісту освітньо-професійних програм підготовки здобувачів освіти та інформаційних потреб читачів.

2.2. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини.

2.3. Забезпечення якісного оперативно-інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування читачів, запитів учасників освітнього процесу на навчальну, виховну, художню та іншу літературу. Створення сприятливих умов для роботи читачів у читальній залі.

2.4. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації, створення електронних баз даних.

2.5. Розширення бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Вивчення інформаційних потреб та запитів здобувачів освіти Коледжу, проведення соціологічних досліджень читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

2.7. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.8. Координація діяльності бібліотеки із структурними підрозділами Коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

3. ФУНКЦІ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів.

3.3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент Коледжу бібліотечними послугами.

3.4. Укладає бібліографічні покажчики, списки літератури, проводить бібліографічні огляди.

3.5. Формує бібліотечний фонд шляхом придбання навчальної, художньої літератури згідно з освітньо-професійними та навчальними програмами.

3.6. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду з метою якнайкращого його використання.

3.7. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек з метою розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.8. Спільно з викладачами Коледжу проводить читацькі конференції, диспути, інші масові заходи.

3.9. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує роботу працівників бібліотеки з використанням сучасних комп'ютерних технологій.

4. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи.

4.2. Завідувач бібліотеки коледжу є членом Педагогічної ради Коледжу.

4.3. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором Коледжу.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора.

4.5. Адміністрація Коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, обладнанням і устаткуванням.

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

4.7. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором Коледжу.

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

4.9. Придбання навчальної, методичної, художньої літератури здійснюється під керівництвом заступника директора з навчальної роботи за погодженням директора та головного бухгалтера Коледжу.

4.10. Документи на списання літератури подаються завідувачем бібліотеки головному бухгалтеру Коледжу з відповідним інвентарним номером видань.

4.11. Один раз у п'ять років завідувач бібліотеки проводить інвентаризацію бібліотечного фонду.

4.12. Вилучення з бібліотечного фонду документів, у тому числі пошкоджених та тих, що втратили актуальність, наукову та освітню цінність

або які мають дефект, здійснюється у порядку, визначеному спеціально уповноваженою комісією Коледжу.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Бібліотечні працівники мають право на:

5.1.1. Підтримку з боку Коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти.

5.1.2. Представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.

5.1.3. Атестацію згідно з нормативними актами Міністерства освіти і науки.

5.1.4. Додаткову оплату праці згідно чинного законодавства.

5.1.5. Щорічну відпустку.

5.2. Працівники бібліотеки зобов'язані:

5.2.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

5.2.3. Звітувати про свою роботу перед Педагогічною радою Коледжу.

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

5.2.5. Розробляти правила користування бібліотекою, що затверджується директором Коледжу.

5.2.6. Визначати вартість загублених користувачами видань, враховуючи ринкові ціни на книжкову продукцію.

5.3. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за:

5.3.1. Невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором Коледжу.

5.3.2. Знищення або недбале ставлення до збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

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

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення розглядається і затверджується Педагогічною радою Коледжу.

6.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Педагогічною радою Коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4. Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт <http://kizman-tehn.com.ua/> .