

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Новоушицький фаховий
коледж Закладу вищої освіти» Подільський державний університет»



2024 року

Положення
про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу»
Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти « Подільський
державний університет»

1. Загальні положення

- 1.1 Бібліотека коледжу є навчальним інформаційним та культурно-освітнім структурним підрозділом, який здійснює бібліотечний та інформаційний супровід навчально – виховного процесу.
- 1.2 Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Указом Президента України «Про Національну доктрину розвитку освіти», іншими чинними законодавчими актами, , що регламентують діяльність бібліотек, Статутом коледжу, а також цим Положенням.
- 1.3 Бібліотека коледжу є складовою частиною бібліотечної мережі , яку очолює Державна наукова сільськогосподарська бібліотека УААН, як методично-координаційний центр для бібліотек аграрного профілю.
- 1.4 Бібліотека коледжу щороку надсилає річний звіт до ДНСГБ УААН.

2. Завдання бібліотеки коледжу

Забезпечувати повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, викладачів та інших категорій спеціалістів коледжу на основі широкого доступу до бібліотечних фондів та світових інформаційних ресурсів.

- 2.1 Формувати бібліотечний фонд відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб користувачів.
- 2.2 Створювати та забезпечити систематичне ведення довідково-бібліографічного апарату, використовувати як традиційні так і комп'ютерні носії інформації.

викладачів та інших категорій спеціалістів коледжу на основі широкого доступу до бібліотечних фондів та світових інформаційних ресурсів.

- 2.2 Формувати бібліотечний фонд відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб користувачів.
- 2.3 Створювати та забезпечити систематичне ведення довідково-бібліографічного апарату, використовувати як традиційні так і комп'ютерні носії інформації.
- 2.4 Розширювати номенклатуру бібліотечних послуг, підвищувати їх якість на основі нової комп'ютерної техніки інформаційних технологій і телекомунікаційного зв'язку.
- 2.5 Сприяти вихованню гармонійної, морально досконалої і високо освіченої особистості, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
- 2.6 Пропагувати та розкривати через книгу та інші джерела інформації зміст загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.7 Прищеплювати користувачам бібліотеки інформаційну культуру. Любов до книги, дбайливе ставлення до технічних засобів.
- 2.8 Координувати діяльність бібліотеки з іншими бібліотечно-інформаційними установами та громадськими організаціями.

3. Основні функції бібліотеки.

Здійснює диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів коледжу, приватних осіб, а також представників різних установ і організацій на абонементі, у читальній залі.

- 3.1 Безкоштовно забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.
- 3.2 Проводить вивчення читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
- 3.3 Використовує весь арсенал форм і методів індивідуальної, групової та масової роботи.
- 3.4 Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами програмами шляхом придбання навчальної літератури на

- паперових та електронних носіях. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.
- 3.5 Оперативно виконує бібліотечне опрацювання документів, що надійшли до бібліотеки, веде облік фонду.
- 3.6 Здійснює роботу з пропаганди бібліотечних фондів, розповсюдження сільськогосподарських, технічних знань з питань холодильних та газових технологій шляхом проведення днів спеціаліста, днів інформації, бібліографічних оглядів, виконання бібліографічних довідок, організації книжкових виставок.
- 3.7 Створює і веде систему бібліотечних каталогів і картотек на традиційних та електронних носіях інформації з метою повного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.8 Систематично проводить заходи, спрямовані на збереження і консервацію цінних документів, дотримання санітарно-гігієнічних норм зберігання фонду, його перевірку в цілому або окремих його частин, здійснює контроль за дотриманням терміну повернення й норм видачі документів.
- 3.9 Систематично виявляє непрофільні застарілі та зайво дублетні документи останні з яких передає на зберігання в ЦНСГБ УААН.
- 3.10 Всіма формами масової та індивідуальної роботи бере активну участь у виховному процесі коледжу.
- 3.11 Вивчає і впроваджує в практику передовий бібліотечний досвід, здійснює перехід на нові бібліотечні технології.
- 3.12 Працівники бібліотеки періодично проходять курси підвищення кваліфікації, беруть участь в семінарах на базі ЦНСГБ УААН, бібліотеки ПДАТУ.
- 4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення.**
- 4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядкований директору і є членом педагогічної ради коледжу.
- 4.2 Директор коледжу:
- затверджує структуру, штати бібліотеки, категорію з оплати праці, приймає та звільняє з роботи її працівників за поданням завідувача бібліотеки;
 - забезпечує бібліотеку необхідним службовим і виробничим приміщенням, комп'ютерною технікою і технічними засобами;
 - передбачає витрати на утримання бібліотеки та своєчасне комплектування її літературою на допомогу навчально-виховного процесу;
 - забезпечує збереження бібліотечного фонду, утримання і ремонт приміщення та обладнання бібліотеки;
 - затверджує «Положення про бібліотеку коледжу», «Правила користування бібліотекою», плани і звіти про її роботу, тематико-типологічний план комплектування бібліотечного фонду, інші документи, що стосуються діяльності бібліотеки;

4.3 Завідувач бібліотеки:

- призначається наказом директора коледжу;
- повністю відповідає за роботу бібліотеки;
- видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників;
- організовує діяльність колективу, планує роботу бібліотеки і звітує про її виконання;
- несе відповідальність за діяльність бібліотеки, зберігання бібліотечного фонду та майна згідно з діючим законодавством України.

5. Бібліотека має право:

5.1 Інформувати колектив коледжу про діяльність і можливості бібліотеки, залучати читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

5.2 Знайомитися з навчальними планами, програмами, одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.3 Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями, використовувати фонд економії оплати праці і частину коштів, одержаних від госпрозрахункової діяльності на встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництвом посад, збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, а також на їх матеріальне заохочення.

5.4 Представляти коледж у різних установах і організаціях, брати

Участь у різноманітних заходах.

Положення про бібліотеку коледжу розроблено на основі «Типового положення про бібліотеку аграрного вищого навчального закладу 1-ІІ рівнів акредитації » затвердженого рішенням Вченої ради ЦНСІБ УААН від 28 грудня 2020 року.

Завідувачка бібліотекою



Галина МЕЛЬНИЧЕНКО