

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«СТРИЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**



«Затверджую»

В.о. директора коледжу

Ігор РІНИЛО

«06» травня 2022 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО БІБЛІОТЕКУ  
ВСП «СТРИЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

Розглянуто на засіданні  
Педагогічної ради коледжу  
Протокол № 10 від «06» травня 2022 р.

Стрий, 2022

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Бібліотека є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Стрийський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Коледж), який забезпечує літературою та інформацією освітній процес закладу освіти і діє на підставі цього Положення, що затверджується директором Коледжу. Статус бібліотеки визначається Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу».

**1.2.** У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно – правовими актами, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Стрийський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування», Правилами внутрішнього розпорядку та 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.

**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.

**1.5.** Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умов їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором Коледжу і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

## **2. Основні завдання**

**2.1.** Формування бібліотечного фонду здійснюється відповідно до профілю Коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

**2.2.** Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, педагогічних працівників, співробітників Коледжу та інших категорій користувачів (далі – користувачі) згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

**2.3.** Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої, соціально активної, конкурентоспроможної особистості.

**2.4.** Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечних засобів, змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної та духовної спадщини, ідеї національного державотворення та суверенітету.

**2.5.** Формування у користувачів бібліотеки свідомого дотримання Конституції та законів України, поваги до державної мови та української символіки.

2.6. Впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних ресурсів.

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. Створення у бібліотеці комфортних умов особам з особливими освітніми потребами.

2.10. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами навчальної та організаційно-методичної роботи з питань бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

2.11. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

2.12. Налагодження прямих зв'язків співробітництва з освітніми благодійними фондами, організаціями, установами тощо.

2.13. Ефективне використання майна та коштів, які спрямовані на забезпечення та організацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

### **3. Основні функції**

#### **3.1. Бібліотека:**

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організує диференційне обслуговування користувачів.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Реалізовує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, електронної доставки документів тощо.

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

3.1.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами.

3.1.7. Надає необхідну методичну допомогу педагогічним працівникам Коледжу.



**3.1.8.** Укладає списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу освітньому процесу Коледжу, виконує всі види бібліографічних довідок, проводить бібліографічну роботу, організовує книжкові виставки тощо.

**3.1.9.** Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організацій виставок, оглядів.

**3.2.** Формує бібліотечні фонди згідно з профілем Коледжу шляхом придбання навчальної, довідкової, наукової, художньої літератури, періодичних та електронних видань.

**3.2.1.** Здійснює організацію, раціональне розміщення бібліотечного фонду.

**3.2.2.** Здійснює облік бібліотечного фонду.

**3.2.3.** Систематично аналізує використання бібліотечного фонду з метою оптимізації.

**3.2.4.** Вилучає з бібліотечного фонду документи, що втратили актуальність та наукову цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинним законодавством.

**3.2.5.** Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліотечних картотек з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

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

**3.2.7.** Систематично надає методичну допомогу в проведенні масових заходів.

**3.2.8.** Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці співробітників бібліотеки та користувачів.

**3.3.** Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

**3.3.1.** Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

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

**4.1.** Керівництво бібліотекою здійснює завідувачка, яка підпорядковується директору Коледжу і є членом Педагогічної ради.

**4.2.** Керівництво Коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу), виділяє бібліотеці службові та виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

**4.3.** Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора.

**4.4.** Структура та штатний розпис бібліотеки затверджується директором Коледжу і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

**4.5.** Завідувачка у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

**4.6.** Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданням бібліотеки.

**4.7.** Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду (ст.27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

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

**4.9.** Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються директором Коледжу.

**4.10.** Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

**4.11.** Бібліотека залучає користувачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

**4.12.** Бібліотечні працівники повинні мати спеціалізовану бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю Коледжу. Коло посадових обов'язків бібліотечних працівників визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором Коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

**4.13.** Режим роботи бібліотеки встановлюється директором Коледжу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

**4.14.** З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітниками бібліотеки раз на місяць необхідно проводити санітарний день.

## **5. Права та обов'язки**

### **5.1. Бібліотека має право:**

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

**5.1.2.** Представляти Коледж у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної діяльності.

**5.1.3.** Знайомитись з навчальними планами та програмами коледжу.

**5.1.4.** Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями.

**5.1.5.** Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації та збитки, завданні користувачем бібліотечного фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

**5.1.6.** Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

**5.1.7.** Самостійно розпоряджатися прибутками від господарської діяльності, в тому числі від платних послуг, а також майном, що придбане за рахунок цих прибутків згідно з чинним законодавством.

**5.2. Бібліотечні працівники мають право:**

**5.2.1.** На підтримку з боку Коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної роботи.

**5.2.2.** На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

**5.2.3.** На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік.

**5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:**

**5.3.1.** Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором Коледжу.

**5.3.2.** Збереження бібліотечних фондів згідно з чинними законодавчими актами.

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

**5.4. Бібліотека зобов'язана:**

**5.4.1.** Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

**5.4.2.** Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою без їхньої згоди.