

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИРОГОЩАНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора Мирогощанського
аграрного фахового коледжу
Наказ № 135а від 01 вересня 2021 р.

 В.Я. Терновик

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку

УХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
Мирогощанського аграрного
фахового коледжу
Протокол № 1 від 31 серпня 2021 р.

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека коледжу (далі Бібліотека) є науковим, навчально-допоміжним, інформаційним підрозділом, який забезпечує документально-інформаційними ресурсами освітній процес, науково-дослідну, навчально-методичну роботу коледжу.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про професійну (професійно-технічну) освіту" Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління навчальними закладами України.

2. Завдання бібліотеки

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

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти та співробітників коледжу.

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

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

2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних так і нових носіїв інформації.

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

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

2.8. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями в закладі освіти. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

3. Зміст роботи

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

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

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент коледжу бібліотечними послугами.

3.1.3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів здобувачів освіти коледжу.

3.1.4. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.

3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.

3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних електронних носіїв інформації.

3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами коледжу проводить читачькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.6. Проводить методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.7. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотекою, який підпорядкований директору коледжу, і є членом педагогічної ради.

4.2. Завідувач бібліотекою повністю відповідає за роботу бібліотеки.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора.

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

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

4.6. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються цими положеннями і Правилами користування бібліотекою.

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

4.8. Документи на придбання літератури подаються завідувачем бібліотеки головному бухгалтеру коледжу з відповідним інвентарним номером видань.

4.9. Щорічно до 20.01. завідувачу бібліотеки провести звірку сум бібліотечного фонду з головним бухгалтером коледжу.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором коледжу.

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

4.12. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

5. Бібліотека має право

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

5.2. 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.