

**Комунальний заклад
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
комунального закладу
«Прилуцький гуманітарно-
педагогічний фаховий коледж імені
Івана Франка»
Чернігівської обласної ради
протокол № 3 від «28» грудня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом № 143
від «28» грудня 2020 р.



В.О. директора

Оксана МЕЛЬНИЧУК

(підпис)

**ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку комунального закладу
«Прилуцький гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
імені Івана Франка»
Чернігівської обласної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Бібліотека є структурним підрозділом закладу фахової передвищої освіти, який забезпечує літературою та інформацією освітній та науковий процес навчального закладу і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується керівником закладу фахової передвищої освіти.
- 1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, підзаконними нормативно-правовими актами, статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу фахової передвищої освіти та Положенням про бібліотеку.
- 1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.
- 1.4. Заклад фахової передвищої освіти 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 умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором навчального закладу і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.
- 1.6. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є викладачі, студенти, працівники навчального закладу.
- 1.7. Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки закладу фахової передвищої освіти і підлягає конкретизації стосовно профільних, регіональних, організаційних особливостей та змісту роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

- 2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів та співробітників навчального закладу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

- 2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю навчального закладу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.
- 2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
- 2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.6. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.
- 2.7. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.
- 2.8. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами навчального закладу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.
- 2.9. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека:

- 3.1.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
- 3.1.2 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі, в читальному залі та інших пунктах видачі літератури.

- 3.1.3 Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.
- 3.1.4 Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.
- 3.1.5 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. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.
- 3.1.7 Організовує роботу з бібліографічного інформування підрозділів закладу фахової передвищої освіти, надає їм необхідну методичну допомогу.
- 3.1.8 Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних наукової та освітньої роботи закладу фахової передвищої освіти, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.
- 3.1.9 Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.
- 3.2 Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами та освітніми програмами, програмами та тематикою наукових досліджень навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо- та відеовидань, CD- та DVD-дисків, електронних баз даних.
 - 3.2.1 Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання та реставрацію.
 - 3.2.2 Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

- 3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічні картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.
- 3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.
 - 3.4.1 Спільно з відповідальними за виховну роботу в навчальному закладі викладачами проводить читачькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути та інші масові заходи.
- 3.5. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.
- 3.6. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.
- 3.7. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

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

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується директору і є членом педагогічної ради навчального закладу.
- 4.2. Керівництво навчального закладу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.
- 4.3. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються директором навчального закладу за поданням завідувача бібліотеки 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.

- 4.4. Завідувач бібліотекою у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.
- 4.5. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.
- 4.6. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Примірною положення і затверджується директором закладу фахової передвищої освіти.
- 4.7. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.
- 4.8. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.
- 4.9. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю закладу фахової передвищої освіти. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.
- 4.10. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку закладу фахової передвищої освіти.
- 4.11. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться 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 заклад фахової передвищої освіти у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередньо участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

- 5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи навчального закладу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
 - 5.1.4. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.
- 5.2. Бібліотечні працівники мають право:
- 5.2.1. На підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.
 - 5.2.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.
 - 5.2.3. На атестацію згідно нормативних актів Міністерства освіти України та Міністерства культури та мистецтва України.
 - 5.2.4. На щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та закладом фахової передвищої освіти.
- 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 навчального закладу.
 - 5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими 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.
- 5.4.3. Звітуватись про свою роботу перед педагогічною радою закладу фахової передвищої освіти.