

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
№ 4 від 04.11.2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку
Відокремленого структурного підрозділу
«Гірничий фаховий коледж
Криворізького національного університету»**

Уведено в дію наказом
№ 300 від 13.11.2024 року

Зміст

	стор.
1 Загальні положення	3
2 Завдання бібліотеки	3
3 Зміст роботи	5
4 Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення	6
5 Права, обов'язки, відповідальність	8
6 Прикінцеві умови	9

1. Загальні положення

1.1 Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Гірничий фаховий коледж Криворізького національного університету» (надалі Фаховий коледж) розроблене відповідно та на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про національну програму інформатизації», наказом МОН України «Примірне положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації» від 06.08.2004 № 641.

1.2 Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Фахового коледжу, який забезпечує літературою та інформацією освітній процес навчального закладу.

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 Фаховий коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне забезпечення бібліотеки.

1.5 Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умов їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою та затверджуються директором Фахового коледжу.

2. Завдання бібліотеки

2.1 Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю навчального закладу та інформаційних потреб користувачів, забезпечення його належного розміщення, обліку і зберігання.

2.2 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного обслуговування здобувачів освіти, викладачів, співробітників навчального закладу згідно з їх інформаційними запитами на

основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з Правилами користування бібліотекою), до відкритих ресурсів світової мережі Інтернет.

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

2.4 Участь у підготовці класних годин та позаурочних заходів згідно з планом навчально-виховної роботи Фахового коледжу.

2.5 Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

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

2.7 Розширення номенклатури бібліотечних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

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

2.9 Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях, прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, систематизації та особистої оцінки.

2.10 Всебічне сприяння фахової, педагогічної майстерності викладачів шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.11 Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Фахового коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з мережею інших науково-технічних бібліотек, державних органів науково-технічної інформації, інших систем та відомств.

3. Зміст роботи

3.1 Бібліотека Фахового коледжу здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.2 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі.

3.3 Безкоштовно надає читацькому контингенту навчального закладу основні бібліотечні послуги.

3.4 Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів здобувачів освіти та викладачів Фахового коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування.

3.5 Укладає списки літератури, створює електронні бази даних з метою належного функціонування освітнього процесу Фахового коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.6 Організовує для здобувачів освіти згідно з навчальним розкладом заняття з основ інформаційної культури, бібліотечного колектування та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організацій книжкових виставок тощо.

3.7 Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.8 Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами та освітньо-професійними програмами Коледжу шляхом придбання навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео-видань, CD-, DVD-дисків та електронних баз даних.

3.9 Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

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

3.11 Створює, веде та удосконалює систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних та електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

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

3.13 Спільно з громадськими організаціями та викладачами Фахового коледжу проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

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

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

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

4.1 Відкриття бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, абонементу, читального залу (кімнати), забезпечених необхідним бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, охоронними і протипожежними засобами.

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

4.3. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, прийом на роботу бібліотечних працівників здійснює директор Фахового коледжу.

4.4. За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе

відповідальність завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору Фахового коледжу та заступнику директора з виховної роботи, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради Фахового коледжу.

4.5. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.6. Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій. Посадові оклади визначаються відповідно до діючих тарифних сіток в межах бюджетних асигнувань, передбачених на заробітну плату, відповідно до кваліфікаційних вимог.

4.7. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором Фахового коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. Один раз на місяць в бібліотеці встановлюється санітарний день.

4.8. Бібліотечний працівник забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти і науки України і Міністерства культури і туризму України, несе відповідальність за збереження фонду згідно з чинним законодавством.

4.9. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором Фахового коледжу. План роботи бібліотеки є складовою частиною плану навчально-виховної роботи Коледжу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту Фахового коледжу.

4.10. Придбання документів й інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів Фахового коледжу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів, громадських організацій).

5. Права, обов'язки, відповідальність

5.1. Працівники бібліотеки мають право:

5.1.1. Брати участі в роботі методичних об'єднань, конференціях, семінарах з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

5.1.3. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні.

5.1.4. Представляти Фаховий коледж у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів, конференцій з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

5.1.5. Знайомитись з навчальними планами та освітньо-професійними програмами Фахового коледжу. Отримувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.6. Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

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 навчальною), без їхньої згоди.

5.2.3. Звітуватись про свою роботу перед педагогічною радою Фахового коледжу.

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 Фахового коледжу.

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

5.3.2. За знищення або недбале ставлення до 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.

6. Прикінцеві умови

4.1. Це Положення набуває чинності з дати схвалення Педагогічною радою коледжу та діє до затвердження нової редакції.

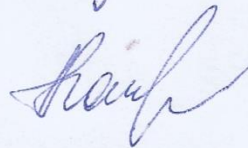
4.2. Зміни до цього Положення затверджуються Педагогічною радою коледжу у тому ж порядку, що і саме Положення.

Заступник директора з ВР



Ольга ТИМОФЄЄВА

Завідувач бібліотеки



Наталя ГУБА

Юрисконсульт



Юлія ПОПКОВА