

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

Затверджено
педагогічною радою
протокол № 1
від 30.08.2022 р.

Введено в дію
наказом директора
від 08.09.2022 р. №117-о

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО БІБЛІОТЕКУ ЛУБЕНСЬКОГО ЛІСОТЕХНІЧНОГО
ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека Лубенського лісотехнічного фахового коледжу (далі - Коледж) є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу, який забезпечує літературою та інформацією його освітній процес і діє на підставі Положення про бібліотеку (далі - Положення).

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», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, підзаконними нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та цим Положенням.

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів 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. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією та іншими структурними підрозділами Коледжу, з центральною бібліотекою міста.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ КОЛЕДЖУ

2.1. Основними завданнями бібліотеки коледжу є:

- забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, педагогічних працівників, співробітників Коледжу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого

доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів;

- формування бібліотечного фонду згідно з навчальними планами шляхом придбання навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань;

- сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої щодо свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку;

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

- удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів;

- створення електронних баз даних, організація та ведення довідково - бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій;

- організація книжкових виставок, днів інформації та інших бібліотечних заходів.

2.2.Бібліотека:

- забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи в читальному залі;

- вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації;

- забезпечує високий рівень обслуговування читачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

- видає користувачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів.

3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

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

3.5. Готує списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі закладу освіти, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.6. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.7. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання.

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

3.9. Створює і веде систему бібліотечних каталогів та бібліографічних картотек, традиційних і сучасних електронних носіїв інформації з метою

багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

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

3.11. Спільно з відповідальним за виховну роботу у Коледжі та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, диспути, інші масові заходи.

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

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

4. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА БІБЛІОТЕКИ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується безпосередньо директору Коледжу.

4.2. Керівництво Коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього 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. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора Коледжу за поданням завідувача бібліотеки.

4.4. Заступник директора з навчальної роботи повністю відповідає за

роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.5. Завідувач бібліотекою у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна.

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

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права бібліотеки визначаються відповідними положеннями, цим Положенням і правилами користування бібліотекою.

4.8. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені директором Коледжу, подаються у встановлені терміни.

4.9. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

4.10. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом придбання літератури у видавництвах відповідно до навчальних планів згідно з каталогами та прайс-листами.

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

4.12. Документи на придбання літератури подаються завідувачем бібліотеки головному бухгалтеру Коледжу з відповідним інвентарним номером видань.

4.13. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на

підставі посадових інструкцій, затверджених установленому порядку. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Працівники бібліотеки мають право:

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

5.2. Знайомитись з навчальними планами Коледжу та одержувати необхідні матеріали і відомості для вирішення поставлених завдань.

5.3. Здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.4. Визначати вартість загублених користувачами видань, враховуючи ринкові ціни на книжкову продукцію.

Погоджено:

Заступник директора
з навчальної роботи

Володимир РЕВА

Заступник директора
з виховної роботи

Аліна КОЗАЧКОВА

Завідувач відділення

Тамара КУШНІРЕНКО

Головний бухгалтер

Анна ЮРЧЕНКО