

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МОГИЛІВ -
ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №4
від «27» квітня 2023р



ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
№74-1/Н від «28» липня 2023р.

Валентина КАЗЬМІР

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ
ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»

I. Загальні положення

1.1. Бібліотека фахового коледжу є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом фахового коледжу, який забезпечує літературою та інформацією освітній процес фахового коледжу і діє на підставі Положення про бібліотеку. Статус бібліотеки визначається Законом України «Про бібліотеки і 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», 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. 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 оснащення бібліотеки.

1.5. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються типовими правилами користування бібліотекою.

1.6. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією та іншими структурними підрозділами фахового коледжу, із Науковою бібліотекою ВНАУ.

II. Завдання бібліотеки

2.1. Комплектування книжкового фонду та інших носіїв інформації відповідно до профілю коледжу та запитів користувачів: студентів усіх форм навчання, педагогічних працівників, та працівників інших структурних підрозділів коледжу.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно – бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до усіх інформаційних джерел бібліотеки за традиційними та новими комп'ютерними технологіями, кардинального покращення бібліотечного сервісу.

2.3. Сприяти адміністрації, цикловим комісіям у підготовці і вихованні молоді пропагандою бібліотечного фонду, розкриттям через книгу та інші джерела наукової і культурної спадщини, загальнолюдських цінностей, ідеї національного державотворення.

2.4. Налагоджувати прямі зв'язки з іншими бібліотеками коледжів, залучати діаспору до розвитку бібліотеки.

2.5. Розширювати номенклатуру бібліотечних послуг, підвищувати їх якість

на основі комп'ютеризації інформаційно – бібліотечних процесів.

2.6. Координувати бібліотечну діяльність з викладачами коледжу.

III. Зміст роботи бібліотеки

3.1 Здійснює бібліотечне та довідково – інформаційне обслуговування користувачів та забезпечує доступ користувачів через Інтернет до інформаційних ресурсів в Україні.

3.1.1. Проводить диференційоване обслуговування користувачів у читальному залі, абонементі.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує основними бібліотечними послугами студентів, викладацький склад, співробітників коледжу та інші категорії користувачів.

3.1.3. Визначає інформаційні потреби, здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів, педагогічних працівників коледжу, проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою їх оптимального задоволення.

3.1.4. Забезпечує за рахунок взаємодії з іншими бібліотеками міста кооперацію у взаємному використанні бібліотечних фондів, та за допомогою МБА.

3.1.5. Організовує участь викладачів у комплектуванні бібліотечного фонду, його організації, збереженні і пропаганді.

3.1.6. Укладає бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу навчально – виховній роботі коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, дні спеціалістів.

3.1.7. Організовує для студентів пропаганду бібліотечно – бібліографічних знань шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок, переглядів літератури тощо.

3.1.8. Забезпечує адміністрацію, педагогічних працівників коледжу інформацією про новини у навчально – педагогічній, науково – дослідній, культурно – просвітницькій роботі вузів України та зарубіжних країн.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання навчальної, наукової, періодичної, художньої літератури, інших носіїв інформації згідно з тематикою та інформаційними потребами її користувачів.

3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів.

3.2.2. Забезпечує облік, організацію, раціональне розміщення бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.

3.2.3. Веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек традиційних і сучасних носіїв інформації багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.3. Бере участь у створенні бази даних.

3.4. Веде роботу з пропаганди і розкриття бібліотечних фондів, залучення широкого загалу користувачів до інформаційних ресурсів бібліотеки.

3.4.1. Спільно з кураторами влаштовує книжкові виставки, проводить бібліографічні огляди, читацькі конференції, літературні й музичні вечори

та інші масові заходи.

3.5. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх громадян згідно чинного законодавства.

3.6. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід з тим, щоб здійснити перехід на нові бібліотечні технології.

3.7. Проводить методичну роботу (аналітичну) з метою удосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.8. Забезпечує підвищення загальноосвітнього, професійного та культурного рівня працівників бібліотеки.

3.9. Організує вивчення, постійний моніторинг суспільної думки, встановлення і поглиблення контактів з пріоритетними для бібліотеки категоріями користувачів.

IV. Управління, структура та штати. Матеріально – технічне забезпечення.

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується директорів коледжу.

4.2. Завідувач бібліотеки призначається на посаду і звільняється з неї наказом директора коледжу.

4.3. Завідувач відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження, які обов'язкові для всіх її працівників.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються на посади та звільняються з них наказом директора коледжу згідно особистої заяви за згодою завідувача бібліотеки.

4.5. Адміністрація коледжу забезпечує бібліотеку необхідними виробничими і службовими приміщеннями, комп'ютерною технікою технічними засобами, обладнанням і устаткуванням, а її користувачів доступом до Інтернету, нейтралізує вплив негативних факторів на функціонування бібліотеки та процеси формування, зберігання і використання бібліотечного фонду, обслуговування користувачів, на стан і розвиток матеріально – технічної бази, на умови праці і соціальний стан працівників бібліотеки.

4.6. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальним кошторисом коледжу.

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і обов'язки, відповідальність працівників бібліотеки визначаються Положеннями про них та Правилами користування бібліотекою, а їх працівників – посадовими інструкціями.

4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на основі «Положення про бібліотеку коледжу ВНАУ», «Типових правил користування бібліотеками в Україні» і затверджуються директором коледжу.

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

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

4.11. Розвиваючись і відповідаючи на зміни в суспільному устрою, бібліотека відшуковує такі підходи, які давали б їй можливість у нових умовах оптимально функціонувати, домагатися підвищення бібліотечно – інформаційних послуг і бути максимально корисною своїм користувачам.

V. Права бібліотеки

5.1. Представляти бібліотеку ВСП «Могилів – Подільський технолого – економічний фаховий коледж ВНАУ» у різних установах і організаціях з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності, брати безпосередню участь у роботі відповідних наукових конференцій, нарад, семінарів тощо.

5.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою роботи коледжу, отримувати від них матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Дане Положення розглядається та затверджується рішенням педагогічної ради фахового коледжу і вводиться в дію наказом директора фахового коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та затверджуються педагогічною радою фахового коледжу, у тому ж порядку Положення скасовується.

Положення розробила

Завідувач бібліотеки
ВСП«МПТЕФК ВНАУ»

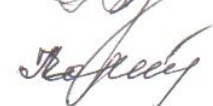
 Людмила ЧЕРЕВАТОВА

Заступник директора
з навчальної роботи
Завідувач технологічним
відділенням

 Лариса ЖОВТА

Завідувач відділенням обліку
та харчових технологій

 Антоніна КОНДРУК

 Людмила ЧОРНЕНЬКА

Погоджено:

Голова первинної профспілкової
організації працівників

ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний
фаховий коледж ВНАУ »

 Людмила СОЛЯР