

Міністерство освіти і науки України  
Білгород-Дністровський коледж природокористування,  
будівництва та комп'ютерних технологій



«Затверджую»  
директор коледжу  
Л.М.Попа

« 24 » 09 20 18 р.  
Наказ № 6 від 21.09.18

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО БІБЛІОТЕКУ  
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО КОЛЕДЖУ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА  
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

Розглянуто і схвалено  
на засіданні педагогічної ради  
протокол № 2  
від 20 09 2018 р.

м. Білгород – Дністровський  
2018р.

## **1. Загальні положення**

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Білгород-Дністровського коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі - Коледж), який забезпечує літературою та інформацією освітній процес коледжу.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління закладами вищої освіти України, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, розпорядженнями директора коледжу а також цим Положенням.

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

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

## **2. Завдання бібліотеки**

Основними завданнями бібліотек є:

2.1. Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів та працівників коледжу відповідно до їх інформаційних запитів на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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 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. Ведення навчальної та організаційно-методичної роботи з питань бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.9. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та закладів вищої освіти України.

### 3. Основні функції

*Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:*

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, та в читальному залі.

3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.4. Реалізовує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементів, внутрішнього книгообміну тощо.

3.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів.

3.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу освітній роботі коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.8. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.9. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами дисциплін коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD-дисків та електронних баз даних.

3.10. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

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

3.12. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

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

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

3.15. Спільно з заступниками директора, викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

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

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

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

3.19. Здійснює методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) спрямовану на вдосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки.

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

4.1. Керівництво роботою бібліотеки здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору коледжу та є членом педагогічної ради.

4.2. Завідувач бібліотеки призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора коледжу за поданням завідувача бібліотеки з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

4.4. Працівники бібліотеки повинні мати спеціальну бібліотечну зі стажем роботи в бібліотеці не менше 3-х років. Посадові обов'язки бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором коледжу.

4.5. Керівництво коледжу 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.

4.6. Завідувач бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

4.7. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором коледжу.

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

4.9. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.10. Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

4.11. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

4.12. Бібліотека залучає читачів до оцінки її діяльності.

## 5. Права

*Бібліотека має право:*

5.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

5.2. Представляти коледж у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.3. Ознайомитися з навчальними планами, програмами дисциплін. Одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.4. Здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

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

## 6. Бібліотека зобов'язана:

6.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

6.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їх згоди.

6.3. Звітувати про свою роботу перед педагогічною радою коледжу.

*Працівники бібліотеки несуть відповідальність за:*

- Невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором коледжу.

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

- Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.