

**Міністерство освіти і науки України
Шацький лісовий фаховий
коледж ім. В. В. Сулька**

**Затверджено
на засіданні
педагогічної ради
протокол №1
від 31.08.2022р.**

**Введено в дію
наказом №90
від 31.08.2022р.**

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку
Шацького лісового фахового
коледжу ім. В. В. Сулька

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є навчальним , науковим , інформаційним та культурно - просвітницьким структурним підрозділом коледжу.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України ,Законом України «Про освіту» , Законом України « Про бібліотеки і бібліотечну справу» , нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України , Статутом коледжу.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб користувачів.

2.2. Забезпечення повного , якісного і оперативного бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти , науково-педагогічних працівників , співробітників коледжу (згідно Правилами користування бібліотекою).

2.3. Популяризація та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей , історичної , наукової та культурної спадщини , ідеї національного державотворення.

2.4. Розширення номенклатури бібліотечних послуг , підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій , комп'ютеризації інформаційно – бібліотечних процесів.

2.5. Виховання інформаційної культури користувачів , прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.6. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

3. Зміст роботи.

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі та в читальній залі.

- 3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.
- 3.1.3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та здобувачів освіти , використовуючи різні форми і методи індивідуальної , групової та масово інформації.
- 3.1.4. Укладає бібліографічні покажчики , списки літератури , виконує всі види бібліотечних довідок , проводить бібліографічні огляди.
- 3.1.5. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід , консультацій , організації книжкових виставок.
- 3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової , навчальної , художньої літератури згідно з навчальними планами , програмами та тематикою наукових досліджень.
- 3.2.1. Здійснює організацію , раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів , їх зберігання , реставрацію.
- 3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек.
- 3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.
- 3.4.1. Спільно з викладачами коледжу та громадськими організаціями проводить читацькі конференції , виховні години , літературні вечори тощо.
- 3.5. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід.

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

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач , який підпорядкований директору та призначається наказом директора коледжу.
- 4.2. Завідувач повністю відповідає за роботу бібліотеки.
- 4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються кошторисом.
- 4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора.

- 4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором коледжу.
- 4.6. Адміністрація коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями , комп`ютерною технікою і технічними засобами , необхідним обладнанням і устаткуванням.
- 4.7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт , не передбачених завданнями бібліотеки.
- 4.8. Завдання , зміст роботи , взаємозв'язок , права і відповідальність працівників бібліотеки визначаються посадовими обов'язками і Правилами користування бібліотекою.
- 4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Типового положення і затверджуються директором коледжу.
- 4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором коледжу.
- 4.11. Бібліотечні працівники несуть матеріальну відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.
- 4.12. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань ,інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки створюються громадські ради – бібліотечна . методична і т. ін..

5. Бібліотека має 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 ,програмою та тематикою науково-дослідної роботи 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.
- 5.5. Рекомендувати працівників бібліотеки для відзнаки їх праці.

Погоджено: (підписи існують)

Заступник директора з
навчальної роботи

Василь МАРОТЧАК

Заступник директора з
виховної роботи

Оксана ДЕРКАЧ

Завідуючий навчально-
виробничою практикою

Андрій РИБЧИНСЬКИЙ

Завідуюч відділенням

Наталія РИБЧИНСЬКА

Головний бухгалтер
Завідувач бібліотекою

Алла ДУТІК
Наталія ПРИКАЗІЮК