

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВКНЗ «Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка»

\_\_\_\_\_ В.М.Мороз

« 17 » червня 2013 року

(Наказ № 132/1 від 17.06.2013)

### **Положення про бібліотеку ВКНЗ "Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка" Житомирської обласної ради**

#### **1. Загальні положення**

**1.1.** Бібліотека є структурним підрозділом ВКНЗ « Коростишівський педагогічний коледж імені І.Я.Франка», який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний процес вищого навчального закладу.

**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 вищими навчальними закладами України, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями директора педагогічного 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.

#### **2. Завдання**

Основними завданнями бібліотеки є:

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

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

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

**2.4.** Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичних, 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.** Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

**2.7.** Ведення організаційно-методичної роботи з питань бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

**2.8.** Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами.

**2.9.** Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами педагогічного коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та вищих навчальних закладів області та регіону.

### **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 абонементі та в читальній залі.

**3.3.** Безкоштовно надає користувачам бібліотеки бібліотечні послуги.

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

**3.5.** Готує бібліографічні списки літератури на допомогу навчально-виховному процесу коледжу, виконує всі види бібліографічних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

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

**3.7.** Формує бібліотечний фонд згідно з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.

**3.8.** Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основного та підсобного бібліотечного фонду, його зберігання.

**3.9.** Систематично аналізує використання бібліотечного фонду з метою його оптимізації.

**3.10.** Вилучає з бібліотечного фонду документи, що втратили актуальність, наукову цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинними законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

**3.11.** Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

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

**3.13.** У межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі коледжу, в організації загальноколеджанських та групових заходів, виставок, оглядів, передбачених планом роботи.

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

**3.15.** Вивчає та впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек навчальних закладів I-II рівня акредитації.

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

#### **4. Управління. Структура та штати.**

##### **Матеріально-технічне забезпечення.**

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

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

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

**4.4.** Керівництво педагогічного 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.

**4.5.** Структура і штатний розпис бібліотеки затверджуються директором педагогічного коледжу.

**4.6.** Завідувач бібліотеки в 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 Положення про бібліотеку і затверджуються директором педагогічного коледжу.

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

**4.9.** Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

**4.10.** Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються заступником директора з навчальної роботи.

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

## **5. Права**

Бібліотека має право:

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

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

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

**5.4.** Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами 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.

**Розглянуто і схвалено на засіданні  
педагогічної ради ВКНЗ «Коростишівський  
педагогічний коледж імені І.Я.Франка»  
Житомирської обласної ради  
Протокол № 12 від 04.06.2013 року**