

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ"

ПОГОДЖЕНО

Педагогічною радою

Протокол засідання № 1
від «01» 09 2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО



Директор ВСП ІФК КНУ

Зоя КАЗАНОВА

09 2023р.

ПОЛОЖЕННЯ

Про бібліотеку ВСП "Індустріальний фаховий коледж
Криворізького національного університету"

Кривий Ріг
2023р.

1 Загальні положення

- 1.1 Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом ВСП «Індустріальний фаховий коледж Криворізького національного університету».
- 1.2 Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління закладів вищої освіти, Статутом коледжу, а також цим положенням.
- 1.3 Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.
- 1.4 Відокремлений структурний підрозділ «Індустріальний фаховий коледж Криворізького національного університету» 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 правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором коледжу і складаються на основі «Типових правил користування бібліотекою».

2 Завдання бібліотеки

- 2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю закладу освіти та інформаційних потреб здобувачів освіти.
- 2.2. Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, співробітників коледжу згідно з їх інформаційними запитамі на основі

- доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).
- 2.3. Сприяння вихованню гармонійної, високоморальної особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
 - 2.4. Популяризація та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
 - 2.5. Організація та ведення довідково бібліографічного апарату з використанням як традиційних так і нових носіїв інформації.
 - 2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
 - 2.7. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.
 - 2.8. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

3 Зміст роботи бібліотеки

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.
 - 3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі та в читальній залі.
 - 3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.
 - 3.1.3. Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою МБА.
 - 3.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів та викладачів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

- 3.1.5. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою їх оптимального задоволення.
- 3.1.6. Укладає і готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі, виконує всі види бібліографічних довідок, проводить бібліографічні огляди і тощо.
- 3.1.7. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інші просвітницькі виховні заходи.
- 3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальним планам.
 - 3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.
 - 3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.
- 3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів та картотек.
- 3.4. Веде роботу з популяризації та розкриття бібліотечних фондів.
- 3.5. Спільно з громадськими організаціями, викладачами, студентами коледжу проводить літературні та музичні вечори, диспути, бесіди, читацькі конференції, вечори та масові заходи.
- 3.6. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.
- 3.7. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.
- 3.8. Вивчає і впроваджує в роботу бібліотеки передовий бібліотечний досвід: участь в семінарах, вебінарах, конференціях.
- 3.9. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою.

4 Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується директору закладу освіти. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора закладу освіти.
- 4.2. Завідувач повністю відповідає за роботу бібліотеки.
- 4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальним кошторисом коледжу.
- 4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора закладу освіти.
- 4.5. Структура та штат бібліотеки затверджуються директором закладу освіти.
- 4.6. Керівництво закладу освіти 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, права і відповідальність бібліотеки визначаються «Положенням про бібліотеку» і «Правилами користування бібліотекою».
- 4.9. «Правила користування бібліотекою» розробляється на підставі Типового положення і затверджується директором закладу освіти.
- 4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеку затверджується директором закладу освіти.
- 4.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

5 Бібліотека має право

- 5.1. Представляти заклад освіти в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
- 5.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами коледжу. Одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.