

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ.....

3. ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ.....

4. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ЗАДАЧІ.....

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....

6. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....



ЗАТВЕРДЖУЮ

Дир. директора

В. МАКАРЕНКО

Введено в дію наказом

від 28 лютого 2023р. № 02-09

**ТИМЧАСОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ**

м. Кривий Ріг
2023 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ.....	3
3. ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ.....	4
4. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	4
5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	5

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека Відокремленого структурного підрозділу «Криворізького технічного фахового коледжу Державного університету економіки та технологій» (далі - Бібліотека) є освітнім, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Криворізького технічного фахового коледжу Державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж), яка забезпечує творами друку та іншими інформаційними документами освітній, науково-дослідницький та виховний процеси Коледжу і діє на підставі цього Положення.

1.2. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту» (05.09.2017 р. № 2145-VIII, зі змінами та доповненнями), «Про фахову передвищу освіту» (06.06.2019 р. № 2745-VIII, зі змінами), «Про вищу освіту» (01.07.2014 р. № 1556-VII, зі змінами та доповненнями), «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (введено в дію Постановою ВР № 33/95-ВР від 27.01.1995 р., зі змінами і доповненнями), «Про національну програму інформатизації» (від 04.02.1998 р. № 74/98-ВР, зі змінами і доповненнями), законодавчими актами України про освіту і працю, іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними актами та документами, що регламентують діяльність бібліотеки, Положенням про ВСП «КТФК ДУЕТ», а також цим Положенням.

1.3. Бібліотека обслуговує студентів, викладачів та співробітників Коледжу відповідно до Правил користування бібліотекою, затвердженими директором Коледжу.

1.4. Методичне керівництво бібліотекою здійснює Науково-методична комісія Міністерства освіти і науки України, регіональні та обласні методичні ради.

1.5. Бібліотека взаємодіє з бібліотеками інших систем і відомств України, бере участь у заходах, спрямованих на розвиток та взаємовигідне використання бібліотечно-інформаційних ресурсів.

1.6. Бібліотека має свій штамп з написом її найменування.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

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

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно - бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, працівників Коледжу та інших категорій користувачів згідно з їх інформаційними запитам та Правилами користування бібліотекою.

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 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.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, бібліотекознавства та бібліографії (відділ освіти, ЦМБС, ЦРБС, вищими закладами міста та ін.).

2.8. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.9. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами, цикловими комісіями Коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками Державного університету економіки і технологій, та інших систем та відомств.

3. ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

- 3.1. Здійснює інформаційну та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.
- 3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі.
- 3.3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент Коледжу основними бібліотечними послугами.
- 3.4. Реалізує можливості взаємо використання бібліотечних фондів за допомогою МБА.
- 3.5. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів Коледжу, використовуючи різні методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
- 3.6. Готує бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі Коледжу, виконує всі види бібліографічних довідок, проводить бібліографічні огляди, тощо.
- 3.7. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та ін.
- 3.8. Надає читачам додаткові послуги відповідно діючим постановам.
Розробляє разом з цикловими комісіями тематичні картотеки та рекомендаційні списки літератури.
- 3.9. Створює бібліотечний актив, залучаючи студентів до посильної роботи в бібліотеці.
- 3.10. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами.
- 3.11. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду з метою оптимізації його використання.
- 3.12. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечного фонду, його зберігання, реставрацію.
- 3.13. Забезпечує науково обґрунтоване, повне й оперативне комплектування фонду на основі картотеки забезпеченості навчальної літератури.
- 3.14. Систематично проводить аналіз забезпеченості студентів підручниками та навчальними посібниками.
- 3.15. Проводить систематичну роботу по вилученню з фонду бібліотеки застарілих і зношених видань.
- 3.16. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття фонд
- 3.17. Веде роботу по популяризації та розкриттю бібліотечного фонду.
Спільно з педагогічним колективом Коледжу проводить читацькі конференції, літературні вечори та виховні години, інші масові заходи.
- 3.18. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.
- 3.19. Проводить методичну роботу по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.
- 3.20. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідуючий, який підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи Коледжу і є членом педагогічної ради. Завідуючий

бібліотеки призначається наказом директора Коледжу.

4.2. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора Коледжу.

4.3. Штат бібліотеки встановлюється в відповідності з типовими штатами бібліотек вищих навчальних закладів, визначених відповідним наказом Міністерства освіти і науки України.

4.4. Адміністрація Коледжу забезпечує бібліотеку згідно діючим нормам необхідними службовими і виробничими приміщеннями, обладнанням, інвентарем, оргтехнікою, а також засобами протипожежного захисту; передбачає охорону, ремонт та утримання, прибирання всіх приміщень і фондів бібліотеки.

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

4.6. Витрати на утримання бібліотеки і комплектування фонду передбачаються кошторисом Коледжу.

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність працівників бібліотеки визначаються Посадовою інструкцією і Правилами користування бібліотекою.

4.8. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджується директором Коледжу.

4.9. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.10. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

5. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Знайомитися з навчальними планами, програмами, іншою навчально-методичною документацією і отримувати від структурних підрозділів Коледжу матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

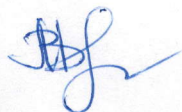
5.2. На підтримку з боку керівництва Коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.3. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників Коледжу та на встановлення надбавок та доплат, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.4. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до Колективного договору.

5.5. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

в.о. Директора



Віта МАКАРЕНКО

Пронумеровано, прошнуровано і
скріплено печаткою _____

11.01.16 _____ 5 _____
аркушів

Дата _____
Підпис _____



[Handwritten signature]

ВІСЬ МАКАРЕНКО