



Затверджую:
Директор коледжу
Ю.Є. Космінський

ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку

ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС»

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека коледжу (далі - бібліотека) є науковим, навчально-допоміжним, інформаційним підрозділом, який забезпечує документально-інформаційним ресурсами науковий процес, науково-дослідну, науково-методичну, освітню роботу коледжу.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Положенням про навчальний заклад, а також цим Положенням.

1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснюється науково-методичною бібліотечною комісією Міністерства освіти і науки України, науково-методичним відділом Центральної наукової сільськогосподарської бібліотеки УААН тощо.

2. Основні завдання

2.1. Оперативне бібліотечне та довідково-бібліографічне обслуговування студентів і викладачів коледжу, навчально-допоміжного персоналу та інших категорій користувачів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю вишу та інформаційних потреб користувачів.

2.3. Удосконалення форм і методів бібліотечної та інформаційно-бібліографічної роботи.

2.4. Взаємодія з громадськими організаціями і структурними підрозділами коледжу

3. Функції бібліотеки

3.1. Здійснює диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів коледжу, представників різних установ і організацій.

1. Здійснює інформаційне забезпечення спеціалістів і студентів, використовуючи при цьому різні форми і методи індивідуальної, групової та

масової інформації - дні інформації, тижні профільних дисциплін, виставки нових надходжень, тематичні виставки до наукових конференцій тощо.

2. Проводить масові заходи: читацькі конференції, Тематичні та літературні вечори, диспути в студентських групах, обговорення тематичних питань за інтересами зі студентами, які проживають у гуртожитку.

3. Складає рекомендаційні списки згідно з планом.

4. Організовує для студентів згідно з навчальним розкладом заняття з основ інформаційної культури.

3.2. Формує фонд бібліотеки.

1. Разом з цикловими комісіями коледжу замовляє літературу.

2. Систематично аналізує використання фонду для оптимального його використання.

3. Веде облік і технічну обробку літератури.

4. Складає каталогізаційний опис, класифікує нові надходження.

5. Створює і веде довідково-пошуковий апарат: каталоги, картотеки.

6. Організовує основний і підсобний фонди наукової, навчальної, художньої літератури. Забезпечує їх збереження.

3.3. Проводить методичну роботу.

1. Розробляє регламентуючу документацію бібліотеки.

2. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників.

3. Вивчає та впроваджує кращий досвід бібліотек міста, навчальних закладів, країни.

4. Структура, штати

4.1. Структура і штати бібліотеки встановлені відповідно до типових штатів бібліотек вишів. Структура бібліотеки: - відділ обслуговування користувачів, який складається з читального залу та абонементу навчальної, наукової та художньої літератури.

4.2. Витрати на утримання бібліотеки передбачені в загальному кошторисі витрат коледжу.

4.3. Керівництво навчального закладу забезпечує бібліотеку необхідними службовими приміщеннями, обладнанням та інвентарем.

5. Управління бібліотекою

5.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор коледжу через завідувача, відповідального за стан всієї роботи.

5.2. Бібліотеку очолює завідувач, якого призначають і звільняють наказом директора коледжу. Завідувач бібліотеки є членом зборів при директору, членом педагогічної ради коледжу. Працівників бібліотеки зараховують на роботу і звільняють наказом директора за поданням завідувача.

5.3. Завідувач бібліотекою подає річні звіти і плани для затвердження директору коледжу.

5.4. Бібліотека надсилає плани і звіти, а також інші відомості у відділ науковометодичної роботи та реферування ДНСГБ НААН.

5.5. Правила користування бібліотекою складають на підставі орієнтовних планів і затверджує їх директор коледжу.

5.6. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження книжкових фондів відповідно чинного законодавства.

5.7. Обов'язки працівників бібліотеки регулюються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку, затвердженими директором коледжу.

5.8. Завідувач бібліотеки:

1. Ознайомлюється з навчальними планами, програмами і тематикою курсових робіт, одержує дані від структурних підрозділів коледжу, які необхідні для вирішення завдань бібліотеки;

2. Подає на відзначення працівників бібліотеки, а також Вносить пропозицію про притягнення до відповідальності за порушення трудової і виробничої дисципліни;

3. Бере участь у заходах, які організують центральні, зональні та місцеві методичні центри, органи влади на місцях.

6. Відносини з іншими підрозділами коледжу

6.1. Бібліотека має постійні відносини з:

1. Директором коледжу - з питань затвердження річних планів роботи та звітів бібліотеки, вжиття заходів щодо студентів, які порушують правила користування бібліотекою;

2. Цикловими комісіями з профільних дисциплін – з питань замовлення літератури та її розподілу, інформації про нові надходження літератури;

3. Бухгалтерією - з питань виділення коштів на придбання нової літератури та списання непридатної і застарілої;

4. Адміністративно-господарською частиною - з питань ремонту приміщень бібліотеки, інвентарю та обладнання.

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу протокол №1 від 31.08.2020 року.