

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол педагогічної
ради коледжу
від 25 листопада 2021 р. № 2
Заступник голови педагогічної
ради _____ Валентина Азовська

**Положення про бібліотеку
Харківського кооперативного торгово-економічного
фахового коледжу**

1. Загальні положення

1.1. Положення про бібліотеку Харківського кооперативного торгово-економічного фахового коледжу розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти України від 06. 08. 2004 № 641 «Про затвердження Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації та Закону України «Про фахову передвищу освіту».

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом коледжу, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес навчального закладу.

1.3. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями директора коледжу, а також цим Положенням.

1.4. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики в галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

2. Завдання

Основними завданнями бібліотеки є:

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

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

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

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-

історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій.

2.6. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх технологій.

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

2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.9. Координація діяльності бібліотеки, співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств Укоопспілки та України.

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 читальній залі.

3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.4. Реалізовує можливості взаємокористування бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу та електронної доставки документів.

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

3.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії зі всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами.

3.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки.

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

3.9. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін коледжу шляхом придбання наукової,

навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео – видань, CD, DVD – дисків та електронних баз даних.

3.10. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.

3.11. Систематично аналізує склад та використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.

3.12. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинними законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.13. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

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

3.15. Спільно з викладачами проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, зустрічі з видатними особистостями, презентації книг та інші масові заходи.

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

3.17. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

3.18. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

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

3.20. Здійснює методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) спрямовану на вдосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки.

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

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

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

4.3. Працівники бібліотеки призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора коледжу за поданням завідувача бібліотеки з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

4.4. Керівництво коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення навчального процесу) за рахунок загального та спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм

необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням.

4.5. Структура та штатний розпис бібліотеки затверджується директором коледжу.

4.6. Завідувач бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.7. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Положення про бібліотеку і затверджуються директором 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 директором коледжу та узгоджуються із 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 даному Положенні про бібліотеку.

5.2. Представляти коледж у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередньо 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, задані користувачем 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 коледжу
протокол від 25.11.21 №2**