



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО
БУДІВНИЦТВА
(ПФКТБ)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Полтавського
фахового коледжу транспортного
будівництва

30 серпня 2024 року № 39-А

**ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку**

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва (далі - Фахового коледжу).

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України „Про освіту”, „Про фахову передвищу освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління фаховими навчальними закладами України, Статутом Фахового коледжу, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також цим Положенням.

1.3. Бібліотека обслуговує здобувачів освіти, викладачів та співробітників Фахового коледжу відповідно до Правил користування бібліотекою, затверджених директором Фахового коледжу.

1.4. Методичне керівництво бібліотекою здійснює Методична рада Фахового коледжу.

2. Основні завдання

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

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, викладацького складу, співробітників Фахового коледжу згідно з їх інформаційними запитами 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, інші джерела інформації змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням традиційних і новітніх інформаційних технологій.

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 користувачів, прищеплення їм навичок користування книгою, інформаційними ресурсами та сервісами, послугами бібліотеки.

2.8. Сприяння формуванню принципів дотримання академічної доброчесності у користувачів бібліотеки та всіх учасників освітнього процесу Фахового коледжу.

2.9. Забезпечення вільного доступу користувачів бібліотеки до вітчизняного та світового інформаційного простору через Інтернет.

2.10. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та радою студентського самоврядування Фахового коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

3. Функції

3.1. Здійснює інформаційне та довідково-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі.

3.3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент Фахового коледжу основними бібліотечними послугами.

3.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів та електронних ресурсів за допомогою системи міжбібліотечного абонементу та електронної доставки документів.

3.5. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів, здобувачів освіти та співробітників Фахового коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.6. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.7. Організовує участь циклових комісій Фахового коледжу у комплектуванні бібліотечного фонду, його організації, збереженні і пропаганді, довідково-інформаційному обслуговуванні користувачів.

3.8. Складає списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі Фахового коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.9. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та виховній роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.

3.10. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами.

3.11. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вивчає їх склад, вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.12. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію.

3.13. Систематично проводить аналіз забезпеченості здобувачів освіти підручниками та навчальними посібниками.

3.14. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і електронних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечних фондів.

3.15. Веде роботу з популяризації бібліотечних фондів.

3.16. Спільно з педагогічним колективом Фахового коледжу проводить читальські конференції, літературні вечори, диспути, інформаційні години, тематичні бесіди інші масові заходи.

3.17. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт.

3.18. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.19. Забезпечує умови для безперервної освіти, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки, навчання роботі в автоматизованих бібліотечних системах та набуття ними навичок із застосування сучасних інформаційних сервісів.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується директору і є членом Педагогічної ради.

4.2. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора Фахового коледжу.

4.3. 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.

4.4. Адміністрація Фахового коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних ресурсів згідно з діючими нормами книгозабезпечення навчального процесу; надає бібліотеці необхідні службові й

виробничі приміщення; забезпечує комп'ютерною технікою, обладнанням, інвентарем, засобами протипожежного захисту; передбачає охорону, ремонт, утримання та прибирання всіх приміщень.

4.5. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених функціями та завданнями бібліотеки, допускати їх відчуження.

4.6. Витрати на утримання бібліотеки і комплектування фондів передбачаються загальним кошторисом Фахового коледжу.

4.7. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора Фахового коледжу за поданням завідувача бібліотеки згідно особистої заяви.

4.8. Структура та штат бібліотеки затверджуються директором Фахового коледжу і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання комп'ютерної техніки, доступу до електронних баз даних, Інтернету тощо.

4.9. Бібліотечні працівники повинні мати повну (базову) спеціальну бібліотечну або іншу повну (базову) вищу освіту відповідно до профілю Фахового коледжу.

4.10. Коло посадових обов'язків бібліотечних працівників визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором Фахового коледжу.

4.11. Правила користування бібліотекою розробляються на основі „Положення про бібліотеку Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва”, „Типових правил користування бібліотеками в Україні” і затверджуються директором Фахового коледжу.

4.12. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором Фахового коледжу.

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

4.14. Бібліотека має свій штамп, де відображено, що вона є структурним підрозділом Фахового коледжу.

4.15. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором Фахового коледжу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.16. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці в останній день місяця в бібліотеці проводиться санітарний день. У цей день бібліотека користувачів не обслуговує.

5. Права

5.1. Бібліотека має право:

- визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку;
- представляти Фаховий коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

- знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою виховної роботи Фахового коледжу;
- отримувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;
- здійснювати в установленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями;
- визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки;
- вилучати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
- отримувати для постійного зберігання обов'язковий друкований примірник та електронний варіант усіх видань Фахового коледжу, матеріали науково-практичних конференцій, семінарів, нарад, організованих Фаховим коледжем.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

- на підтримку з боку Фахового коледжу у підвищенні кваліфікації, створенні необхідних умов для їх самоосвіти, забезпеченні участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи;
- на встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт; на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури;
- на щорічну відпустку згідно з Законом України „Про відпустки” за відпрацьований робочий рік;
- на щорічні виплати на оздоровлення.

6. Обов'язки

6.1. Бібліотека зобов'язана:

- обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва;
- не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової) без їхньої згоди;
- звітувати про свою роботу перед Педагогічною радою Фахового коледжу;
- виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

7. Відповідальність

7.1. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

- виконання своїх трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором Фахового коледжу;
- збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами;

- завдання шкоди бібліотечному фонду, майну Фахового коледжу згідно з чинним законодавством України;
- за дотримання правил з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- за нераціональне використання ввіреної техніки та матеріальних цінностей.

Завідувач бібліотеки

Марія МАК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради Полтавського фахового коледжу
транспортного будівництва
27 серпня 2024 року № 1