

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«РІВНЕНСЬКИЙ АВТОТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВОДНОГО ГОСПОДАРСТВА
ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
Педагогічної ради
ВСП «РАТФК НУВГП»
«15» травня 2025 р.
№ 03

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ВСП «РАТФК НУВГП»
15.05.2025
№ 45-осн

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу
«Рівненський автотранспортний фаховий коледж
Національного університету водного господарства
та природокористування»

Рівне 2025

1. Загальні положення

1.1.Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Рівненський автотранспортний фаховий коледж Національного університету водного господарства та природокористування» (далі Коледж).

1.2.Бібліотека в своїй діяльності керується нормативними актами Міністерства освіти і науки України, підзаконними документами у сфері бібліотечної справи, внутрішніми положеннями коледжу, а також цим Положенням.

1.3.Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема:

- необхідними службовими, виробничими приміщеннями, які відповідають структурі бібліотеки, санітарно-гігієнічним вимогам, нормативам техніки безпеки та експлуатації комп'ютерної техніки;
- фінансуванню (бюджетним, позабюджетним) на комплектування фондів бібліотеки;
- сучасною електронно-обчислювальною, телекомунікаційною, копіювально-множувальною технікою, необхідними програмними продуктами, виходом в Інтернет;
- умовами, які гарантують зберігання фондів і обладнання бібліотеки;
- ремонтом і сервісним обслуговуванням технічних засобів та обладнання бібліотеки;
- бібліотечною технікою та канцелярськими приладами тощо.

1.4.Майно та приміщення бібліотеки перебувають на балансі коледжу та утримуються в його оперативному управлінні відповідно до законодавства.

1.5.Штатний розпис бібліотеки формується на підставі обсягів його роботи і затверджується директором коледжу.

1.6.Правила користування бібліотекою розробляються з урахуванням чинного законодавства, стандартів МОН та внутрішньої системи забезпечення якості освіти коледжу і затверджуються директором.

1.7. Бібліотека забезпечує належний обсяг і якість навчальних матеріалів та доступ до них, що враховується при акредитації та ліцензуванні освітніх програм.

1.8.Бібліотека у своїй роботі взаємодіє з педагогічним колективом і педагогічною радою коледжу, громадськими об'єднаннями міста.

1.9.Загальне методичне керівництво бібліотекою коледжу здійснює директор коледжу.

2. Мета та основні завдання

Бібліотека коледжу сприяє реалізації державної політики в галузі освіти, наближення рівня навчання в навчальних закладах України до європейських і світових стандартів шляхом якісного бібліотечно-інформаційного забезпечення навчально-виховного процесу і надання інформаційно-методичної допомоги здобувачам освіти і викладачам в оволодінні основами інформаційної культури.

Завдання бібліотеки

2.1.Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб читачів.

2.2.Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, викладачів, працівників та співробітників коледжу та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів і Інтернет ресурсів (згідно з Правилами користування бібліотекою).

2.3.Сприяння у вихованні відповідальної особистості, яка здатна до самоосвіти і саморозвитку, вміє використовувати набуті знання й уміння для творчого вирішення проблем, розвитку критичного мислення, обробки різноманітної інформації.

2.4.Підвищення професійного загальноосвітнього та культурного рівня викладачів і здобувачів освіти

2.5.Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.6.Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.7.Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використання як традиційних так і нових носіїв інформації.

2.8.Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

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

2.10.Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

2.11.Організація роботи щодо збереження бібліотечного фонду.

2.12.Створення єдиного довідково-пошукового апарату наявні у бібліотеці ресурси

3. Зміст роботи

3.1.Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.2.Організовує диференційоване (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі, в читальному залі.

3.3.Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу основними бібліотечними послугами.

3.4.Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та здобувачів освіти навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.5. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.

3.6. Веде культурно-просвітницьку діяльність. Організовує медіа презентації, колективні перегляди аудіовізуальних документів тощо з широким використанням медіа ресурсів бібліотеки.

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

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

3.9. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.10. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів. Спільно з громадськими організаціями та викладачами коледжу проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.11. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.12. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.13. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

4. Управління. Структура та штати бібліотеки

4.1. Загальне керівництво і контроль за діяльністю бібліотеки здійснює директор коледжу.

4.2. Завідувач бібліотеки може бути включений до складу педагогічної ради коледжу за рішенням директора.

4.3. Завідувач бібліотеки повинен мати освіту або кваліфікацію, що відповідає посаді, та володіти необхідними знаннями для виконання обов'язків, зокрема роботою з комп'ютерними технологіями.

4.4. Завідувач несе відповідальність за організацію та результати діяльності бібліотеки відповідно до функціональних обов'язків, передбачених кваліфікаційними вимогами, трудовим договором та Положенням коледжу.

4.5. Завідувач бібліотеки готує пропозиції щодо правил користування бібліотекою, посадових інструкцій, планів роботи та організаційних заходів, які затверджує директор.

4.7. Посадові обов'язки працівників бібліотеки визначаються посадовими інструкціями.

4.8. Посадові оклади працівників бібліотеки встановлюються відповідно до чинного законодавства.

4.9. Трудові відносини працівників бібліотеки регулюються трудовим законодавством України та колективним договором коледжу.

4.10. Режим роботи бібліотеки встановлює директор коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання.

4.11. За потреби у бібліотеці може встановлюватися санітарний день для проведення профілактичних робіт, про що користувачі повідомляються завчасно.

4.12. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою навчального закладу.

4.13. Керівництво коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

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

4.15. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, право і відповідальність працівників бібліотеки визначаються Посадовими інструкціями і Правилами користування бібліотекою.

4.16. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Типового положення і затверджуються директором коледжу.

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

5. Матеріально-технічне забезпечення

5.1. Бібліотека має бути обладнана:

- сучасною комп'ютерною технікою (персональними комп'ютерами, мультимедійними засобами, засобами оргтехніки);
- телекомунікаційним обладнанням для виходу в Інтернет та використання електронної пошти.

6. Бібліотека має право

6.1. Бібліотека як структурний підрозділ користується правами, необхідними для виконання своїх завдань, зокрема правом доступу до ресурсів коледжу, участі у внутрішніх нарадах і подання пропозицій керівництву.

6.2. Представляти коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

6.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою роботи навчального закладу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідних для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

6.4. Працівники бібліотеки мають право:

- визначати джерела комплектування інформаційних ресурсів;
- встановлювати відповідно до Правил користування бібліотекою та за погодженням з керівництвом коледжу розміри компенсації за збитки, спричинені користувачами;
- надавати пропозиції керівництву навчального закладу щодо преміювання та нагород працівників бібліотеки;
- користуються правом на щорічну основну відпустку та, за наявності передбачених підстав, додаткову відпустку відповідно до законодавства і колективного договору;
- підвищувати свій професійний рівень на курсах, конференціях, семінарах, практикумах тощо;

- проходити атестацію.

6.5. Працівники бібліотеки зобов'язані:

- забезпечити вільний доступ користувачів до інформаційних ресурсів бібліотеки;
- формувати фонди бібліотеки відповідно до інформаційних потреб учасників навчально-виховного процесу;
- удосконалювати інформаційно-бібліографічне та бібліотечне обслуговування користувачів;
- забезпечити належне розміщення, збереження, систематизацію та використання документів на різних носіях інформації;
- забезпечити режим роботи бібліотеки відповідно до потреб користувачів і режиму роботи коледжу;
- звітувати про свою діяльність.

7. Введення в дію

7.1. Положення набуває чинності після схвалення Педагогічною радою коледжу та затвердження (введення в дію) наказом керівника (директора).