

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МАРГАНЕЦЬКИЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»

\_\_\_\_\_ В.І. Іванова

Введено в дію наказом

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р. № \_\_\_\_\_

***Положення про бібліотеку  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Марганецький фаховий коледж  
Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»***

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради

Протокол від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р. № \_\_\_\_\_

Марганець

2021

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1 Бібліотека є структурним підрозділом коледжу, який забезпечує літературою та інформацією освітній та науковий процес коледжу і діє на підставі Положення про бібліотеку.

2 У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням ВСП «МФК НТУ«ДП», Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та цим Положенням.

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

4 Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

5 Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються типовими правилами користування бібліотекою.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, співробітників коледжу згідно з їх інформаційними запитами 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 громадянського обов'язку та 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 удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

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

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

2.8 координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

Бібліотека :

- Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
- Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів.
- Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.
- Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів та викладачів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.
- Готує списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.
- Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.
- Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.
- Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання.
- Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.
- Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.
- Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.
- Спільно з відповідальними за виховну роботу у коледжі викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.
- Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.
- Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

### **4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА БІБЛІОТЕКИ ТА**

#### **МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується безпосередньо директору Коледжу.

4.2 Керівництво Коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення

літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Коледжу

4.3 Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора коледжу за поданням завідувача бібліотеки.

4.4 Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна.

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

4.6 Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права бібліотеки визначаються відповідними положеннями, цим Положенням і правилами користування бібліотекою.

4.7 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені директором коледжу, подаються у встановлені терміни.

4.8 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

4.9 Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених установленому порядку. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **Працівники бібліотеки мають право:**

- визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку;

- знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;

- на підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи;

- 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 та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та Коледжем.

**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:**

- виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором навчального закладу.

- збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

- співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Завідувач бібліотекою

О.М. Капто

Юрисконсульт

Т.В. Гацько