

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський фаховий коледж харчових технологій і торгівлі

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
ЛЮДМИЛА КРУКЕВИЧ
«16» _____ 2021 р.
103-0



ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку

Тернопіль

1. Загальні положення

1.1. Положення про бібліотеку Тернопільського фахового коледжу харчових технологій і торгівлі (далі - Положення) розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти України від 06.08.2004 № 641 «Про затвердження Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу II-IV рівнів акредитації», «Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в Тернопільському фаховому коледжі харчових технологій і торгівлі».

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом коледжу, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науково-методичний супровід освітньої діяльності закладу.

1.3. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління 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 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 громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою усіх бібліотечно - інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, 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. 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 та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та вищих навчальних закладів 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 абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.4. Реалізовує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементів, внутрішнього книгообміну, електронної доставки документів тощо.

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. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

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

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 тощо.

3.9. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, відеовидань та електронних баз даних.

3.10. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, копіювання та оцифрування.

3.11. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

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 відповідальними за виховну роботу у навчальному закладі викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, тематичні виставки, диспути, інші масові заходи.

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

3.17. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників 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 призначаються і звільняються наказом директора коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

4.4. Керівництво навчального закладу 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.

4.5. Структура та штатний розпис бібліотеки затверджуються 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 навчального закладу.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором коледжу.

4.11.3 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 Положенні про бібліотеку.

5.2. Представляти навчальний заклад у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі 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, завдані 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 навчального закладу.

Ухвалено і затверджено
на засіданні педагогічної
ради коледжу
Протокол №2
від « 16 » вересня 2021 р.

Обговорено і схвалено
на засіданні студентської
ради коледжу
Протокол №1
від « 16 » вересня 2021 р.