

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Педагогічної ради Коледжу
06.03.2023 року, протокол № 3

Введено в дію наказом директора від
«07» 03 2023 року № 40-оск

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ГІРНИЧО-ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Кривий Ріг
2023

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Гірничо-електромеханічний фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі – ВСП «ГЕМФК КНУ» або Коледж), який забезпечує літературою та інформацією освітній та науковий процес коледжу і діє на підставі Положення про бібліотеку.

1.2. 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» та іншими чинними нормативними актами, а також Положенням ВСП «ГЕМФК КНУ», Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та цим Положенням.

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

1.4. 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.

1.5. 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 здобувачів освіти, педагогічних працівників, співробітників Коледжу, згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

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

2.3. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, української історичної, наукової та культурної 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 та ведення електронних баз даних, організація довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами навчальної та науково-методичної роботи з питань бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

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

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

3. Основні функції

3.1. Здійснення інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

3.2. Організація диференційного (індивідуального та групового) обслуговування користувачів.

3.3. Безкоштовне надання користувачам бібліотеки основних бібліотечних послуг.

3.4. Вивчення інформаційних потреб користувачів та здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів здобувачів освіти та викладачів Коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

3.5. Підготовка списків літератури, створення електронних баз даних на допомогу навчально-виховній роботі закладу освіти, виконання всіх видів бібліотечних довідок, проведення бібліографічних оглядів, організація книжкових виставок тощо.

3.6. Пропагування бібліотечно-бібліографічних знань шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.7. Формування бібліотечних фондів згідно з навчальними планами, шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.

3.8. Організація, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання.

3.9. Систематичний аналіз використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники, згідно з чинними законодавчими актами.

3.10. Створення і ведення системи бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та бібліотечних довідок на традиційних і електронних носіях, з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.11. Проведення роботи з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.12. Проведення читацьких конференцій, літературних, музичних вечорів, диспутів, інших масових заходів.

3.13. Вивчення та впровадження в практику роботи передового бібліотечного досвіду та результатів науково-дослідних робіт, здійснення переходу на новітні бібліотечні технології.

3.14. Забезпечення безперервної освіти, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. Управління. Структура бібліотеки. Матеріально-технічне забезпечення

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

4.2. Керівництво Коледжу забезпечує гарантоване фінансування комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з чинними нормами забезпечення літературою освітнього процесу) як за рахунок загального, так і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до чинних норм необхідні службові і виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3. Завідувач в межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

4.4. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу »).

4.5. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються директором Коледжу.

4.6. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження

бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.7. Бібліотечні працівники повинні мати вищу або спеціальну бібліотечну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором Коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи із них схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.8. Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

4.9. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць (останній робочий день місяця) проводиться санітарний день.

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

5. Права та обов'язки

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у даному Положенні.

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

5.1.3. 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.

5.1.4. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки. Визначати вартість загублених читачами книг та інших документів, враховуючи ринкові ціни на книжкову продукцію.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку Коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.2.2. Представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які

передбачені для працівників освіти і культури;

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

- виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором Коледжу;

- збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.3.1. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з законодавством України.

6. Контроль, перевірка і ревізія діяльності

6.1. Бібліотека звітує про свою діяльність відповідно до даного Положення, посадових інструкцій, плану роботи перед керівництвом та бухгалтерією Коледжу, Науково-методичною бібліотечною комісією Міністерства освіти і науки України.

Завідувач бібліотекою



Інна ВОЛОШИНА