

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОХТИРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
Методичною радою
Протокол №1 від 31.08.2020р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора

№ 64-ОД від 04.09.2020 р.

Директор



[Signature] А.СТАВИЦЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку

Відокремленого структурного підрозділу «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»

- 2.1. Забезпечення повного, якісного, оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, науково-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. Створення виховання гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інноваційного і творчого розвитку.

1. Загальні положення

1.1 Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» розроблене відповідно до Закону «Про фахову передвищу освіту», Закону «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

1.2 У своїй діяльності бібліотека Відокремленого структурного підрозділу «Охтирського фахового коледжу Сумського національного аграрного університету» керується Конституцією України, Законами України, іншими чинними нормативно правовими актами у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи, нормативними актами та документами з бібліотечної справи.

1.3. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес закладу вищої освіти.

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

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

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умов їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, та затверджуються директором коледжу.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, науково-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. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідко-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

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

2.7. Координація та співпраця діяльності бібліотеки з іншими підрозділами коледжу, та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

3. Основні функції

3.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів в читальному залі та інших пунктах видачі літератури.

3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів і студентів коледжу.

3.5. Укладає списки літератури, створює електронні бази даних з метою належного функціонування навчально-виховного процесу в коледжі, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.6. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами та програмами коледжу, шляхом придбання навчальної, довідкової, художньої літератури.

3.7. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання.

3.8. Створює, веде та удосконалює систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.9. Спільно з громадськими організаціями та викладачами навчального закладу проводить читацькі конференції, літературні вечори, диспути, інші масові заходи.

4. Управління, структура та штати

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядкований директору навчального закладу.

4.2. Керівництво коледжу забезпечує фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів 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.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються з посади наказом директора коледжу.

4.4. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються Положенням про них та Правилами користування бібліотекою.

4.5. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затвердженні директором навчального закладу.

4.6. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства України.

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

5. Права та обов'язки

5.1. Працівники бібліотеки мають право:

5.1.1. На сприяння зі сторони адміністрації коледжу щодо організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань,

конференціях, семінарах з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.1.2. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні

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

5.1.4. Знайомитись з навчальними планами та програмами коледжу. Отримувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.2. Працівники бібліотеки зобов'язані:

5.2.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

5.2.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якої метою (крім навчальною), без їхньої згоди.

5.3. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за:

5.3.1. За знищення або недбале ставлення до збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

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

