

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»

ПОГОДЖЕНО

Голова первинної профспілкової організації

Людмила ГАЛЬЧИНСЬКА

ЛГ 20 *24* р.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ВСП «Фаховий коледж»

вимірювань ДУІТЗ»

Ірина РАДУЛОВА

ІР 20 *24* р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ**

**У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВИМІРЮВАНЬ ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗВ'ЯЗКУ»**

Розглянуто та схвалено на засіданні
Методичної ради фахового коледжу
Протокол № 1
Від «26» 08 2024 р.

Розглянуто та затверджено на
засіданні Педагогічної ради фахового
коледжу
Протокол № 1 від «26» 08 2024р

м. Одеса, 2024

1. Загальні положення

1.1 Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України. Положенням коледжу, а також цим Положенням.

1.2 Бібліотека є навчально-допоміжним, інформаційним та культурно-освітнім структурним підрозділом коледжу.

1.3 Бібліотека обслуговує студентів, викладачів, співробітників коледжу у відповідності з Правилами користування бібліотекою коледжу, розробленими відповідно до Типових правил користування бібліотеками в Україні (наказ Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 р. №3 19).

1.4 Загальне методичне керівництво бібліотекою коледжу здійснює Науково-методична комісія Міносвіти України та обласні ради вузівських бібліотек.

1.5 Бібліотека має свій штамп.

1.6 Використання приміщень бібліотеки для проведення заходів, не пов'язаних з бібліотечною роботою, не дозволяється.

2. Задачі та функції бібліотеки

2.1 Бібліотека забезпечує навчальний процес та виховну роботу всіма формами та методами бібліотечного та інформаційно-бібліографічного обслуговування.

2.2 Формує багатогалузевий фонд за профілем коледжу, в якому невід'ємною складовою є література з питань педагогіки, психології, методик (технологій) викладання та суміжних наук, а також підручники, навчальні посібники, художня література, довідково-енциклопедичні видання, періодичні фахові видання, тощо.

2.3 Бере участь у виховній роботі на основі єдиного комплексного плану коледжу

2.4 Виконує бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування читачів:

- організовує диференційне обслуговування читачів на абонементі та читальній залі;

- проводить зі здобувачами освіти бесіди про роботу з книгою (друкованою та електронною);

- використовує різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи та інформаційного обслуговування: дні інформації, бібліографічні огляди літератури, тематичні виставки, виставки (списки, бюлетені) нових надходжень, бібліографічні довідки тощо:

- розробляє тематичні картотеки;

- організовує формування, облік та збереження фонду, керуючись нормативними документами;

- забезпечує оперативне комплектування фонду на основі картотеки забезпеченості навчальною літературою;

- систематично проводить аналіз забезпеченості студентів підручниками та посібниками;

- проводить систематичну роботу по виключенню з фонду бібліотеки застарілих

та зношених видань

- створює та веде довідково-пошуковий апарат за прийнятою в бібліотеці коледжу бібліотечною класифікацією, який містить у собі річні каталоги та картотеки, підсобний фонд довідкової літератури, а також архів виконаних довідок.

3. Структура, штат та матеріально-господарче забезпечення бібліотеки

3.1 У складі бібліотеки повинні бути такі підрозділи: книгосховище, абонемент з підсобним фондом. читальна зала з підсобним фондом.

3.2 Штат бібліотеки встановлюється згідно з типовими штатами бібліотек навчальних закладів 1-2 рівнів акредитації.

3.3 Адміністрація коледжу забезпечує бібліотеку згідно діючих норм необхідними службовими, виробничими приміщеннями, устаткуванням, інвентарем, оргтехнікою, а також засобами протипожежного захисту; передбачає охорону, ремонт, прибирання всіх приміщень і фондів бібліотеки.

3.4 Витрати на утримання бібліотеки та комплектування фонду передбачається в загальному кошторисі витрат навчального закладу.

3.5 Відповідальність за збереження книжкових фондів несуть бібліотекарі згідно чинного законодавства.

4. Управління бібліотекою

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідуючий бібліотекою, який відповідає за весь стан роботи бібліотеки.

4.2 На посаду завідуючого бібліотекою призначаються особи, які мають спеціальну або педагогічну освіту та стаж практичної бібліотечної роботи не менше 5 років.

4.3 Призначення та звільнення завідуючого бібліотекою оформляється наказом директора. Інші співробітники бібліотеки призначаються та звільняються за наказом директора за поданням завідуючого бібліотекою

4.4 Завідуючий бібліотекою підпорядковується заступнику директора коледжу з виховної роботи і входить до складу педагогічної ради.

4.5 Завідуючий бібліотекою подає на затвердження директору коледжу плани роботи та звіти, періодично виступає на педагогічній раді зі звітами про роботу бібліотеки.

4.6 Завідуючий бібліотекою має право:

- знайомитись з навчальними планами, програмами, іншою учбово-методичною документацією та отримувати від інших структурних підрозділів коледжу матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;

- представляти до заохочення співробітників бібліотеки, а також вносити пропозиції до притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

- вести листування з іншими бібліотеками, закладами та організаціями у встановленому порядку.

Заступник директора
з виховної роботи



Ольга БОЛЬШАКОВА