

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП «Кілійський транспортний
фаховий коледж ДУІТ»
«26» 08 2024 р.

Протокол № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ВСП «Кілійський
транспортний фаховий
коледж ДУІТ»

від «05» 09 2024р.

№ 27-36a/3

«Про затвердження положень»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА
ТЕХНОЛОГІЙ»**

м. Кілія

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій» (далі – Коледж).

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, підзаконними нормативно-правовими актами та документами з бібліотечної справи органів управління навчальними закладами України та цим положенням.

1.3. Керівництво бібліотекою здійснює бібліотекар, який підпорядкований директору навчального закладу.

1.4. Бібліотекар призначається і звільняється наказом директора Коледжу.

1.5. Керівництво навчального закладу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, обладнанням і устаткуванням.

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

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю навчального закладу та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти та співробітників Коледжу.

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

2.4. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних так і нових носіїв інформації.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки.

2.7. Виховання інформаційної культури читачів та навичок користування книгою та бібліотекою.

2.8. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями в навчального закладу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів.

3.3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу бібліотечними послугами.

3.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів навчального закладу. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів.

3.6. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної літератури згідно з навчальними планами, програмами.

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

3.8. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію .

3.9. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.10. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.11. Проводить методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.12. Режим роботи бібліотеки встановлюється за графіком з урахуванням обслуговування навчального процесу відповідно до Колективного договору Державного університету інфраструктури та технології з урахуванням режиму роботи Кілійського транспортного фахового коледжу.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Обов'язки:

4.1.1. Бібліотекар повністю відповідає за роботу організації бібліотеки.

4.1.2. Бібліотекар розробляє правила користування бібліотекою на підставі положення про бібліотеку ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій».

4.1.3. Бібліотекар розробляє річні плани та звіти про роботу бібліотеки, які

затверджуються директором Коледжу.

4.1.4. Бібліотекар несе відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.1.5. Бібліотекар повинен дотримуватись вимог законодавства у сфері пожежної безпеки.

4.2. Має право:

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

4.2.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами Коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.