

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ «Кілійський транспортний фаховий коледж  
Державного університету інфраструктури та технологій»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ДУІТ

від «13» 11 2020 р.

№ 32-04-493/3

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО БІБЛІОТЕКУ**

**У ВСП «КІЛІЙСЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ»**

**СХВАЛЕНО**

Педагогічною радою  
ВСП «Кілійський транспортний  
фаховий коледж ДУІТ»

«15» 10 2020 р.

Протокол № 2

м. Кілія

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

- 1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Коледжу.
- 1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про освіту“, Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління навчальними закладами України.
- 1.3. Керівництво бібліотекою здійснює бібліотекар, який підпорядкований директору навчального закладу.
- 1.4. Бібліотекар призначається і звільняється, наказом ректора ДУІТ за поданням 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 навчального закладу.
- 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 із структурними підрозділами навчального закладу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ**

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування

читачів.

- 3.1.1 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів.
- 3.1.2 Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу бібліотечними послугами.
- 3.1.3 Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів навчального закладу. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
- 3.1.4 Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів.
- 3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної літератури згідно з навчальними планами, програмами.
  - 3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.
  - 3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію .
- 3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.
- 3.5. Проводить методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.
- 3.6. Режим роботи бібліотеки встановлюється за графіком з урахуванням обслуговування навчального процесу відповідно до Колективного договору Державного університету інфраструктури та технології з урахуванням режиму роботи ВСП «Кілійський транспортний фаховий коледж Державного університету інфраструктури та технологій».

#### **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 даного Положення.
- 4.1.3. Бібліотекар розробляє річні плани та звіти про роботу бібліотеки, які затверджуються директором навчального закладу.
- 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 в 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.