

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЛУБЕНСЬКИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

Р.В.Сендзюк

«17» 09. 2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бібліотеку**  
**Лубенського лісотехнічного коледжу**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

Р.В.Сендзюк

«17» 09. 2014 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бібліотеку**  
**Лубенського лісотехнічного коледжу**

**1. Загальні положення**

1.1. Бібліотека коледжу є обов'язковим структурним підрозділом, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу як в урочний, так і в позаурочний час. Свою діяльність організовує спільно з педагогічним колективом, згідно з планами роботи і регламентуючою документацією, що затверджується директором коледжу.

1.2. Навчальний заклад забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення фондів бібліотеки, гарантує їх цілісність, неподільність і не відчуженість. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується навчальним закладом.

1.3. У своїй діяльності бібліотека керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими законодавчими та підзаконними нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Бібліотека коледжу своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури; дотримується принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.5. Бібліотека доступна і безкоштовна для користувачів, якими є викладачі, студенти, працівники навчального закладу та інші читачі.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються заступником директора з навчальної роботи і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

**2. Основні завдання**

2.1. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально-виховного процесу коледжу, у засвоєнні як програмних, так і позапрограмних вимог, у самоосвіті.

2.2. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій.

2.3. Формування в студентів вмінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних (модельних, базових) функцій бібліотеки,

з'ясування прав і обов'язків користувача, виховання поваги до правил користувача своєї і будь-якої іншої бібліотеки, популяризація бібліотечно-бібліографічних знань.

2.4. Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності викладачів шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.5. Виховання в студентів інформаційної культури, сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.

### **3. Зміст роботи**

3.1. Формує універсальний, з урахуванням профілю, бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у навчальному закладі, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів, забезпечує його належне розміщення, облік і зберігання. У нього включаються: довідково-енциклопедичні, інформаційні видання з питань методики навчання, психології, підручники, навчальні посібники і дидактичні матеріали, художня література, періодичні видання.

3.1.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.

3.1.2. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.

3.1.3. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.

3.2. Формує і веде довідково-бібліографічний апарат, використовуючи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.2.1. Бере участь у створенні і використанні галузевих баз даних.

3.2.2. За допомогою комунікативних мереж бібліотека відіграє роль центрів інформації загальноукраїнських та світових баз даних.

3.2.3. Вивчає інформаційні потреби викладачів, студентів, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

3.3. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.

3.3.1. Складає і готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладу, виконує довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

3.3.2. Веде роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед студентів за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій тощо.

3.3.3. Спільно з викладачами та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, ігри та інші масові заходи.

3.3.4. Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.

3.4. В межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі, в організації загальних, групових, масових заходах, виставках та оглядах, передбачених планом роботи.

#### **4. Управління, структура та штати**

4.1. Відкриття бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, абонементу, читального залу, забезпечених необхідним бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, охоронними і протипожежними засобами.

4.2. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт не передбачених завданнями бібліотеки.

4.3. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, прийом на роботу бібліотечних працівників здійснює директор коледжу. Бібліотека навчального закладу не є юридичною особою. Вона може мати штамп, який містить в собі назву навчального закладу.

4.4. За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність старший бібліотекар, який підпорядковується директору навчального закладу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради закладу.

4.5. Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій. Посадові оклади визначаються згідно з діючими схемами в межах асигнувань, передбачених на заробітну плату, згідно кваліфікаційних вимог.

4.6. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором навчального закладу згідно з внутрішнім трудовим розпорядком з урахуванням змінності навчання.

4.7. Бібліотечний працівник забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти України і Міністерства культури та мистецтв України, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.

4.8. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором навчального закладу, який є складовою частиною плану навчально-виховної роботи закладу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту закладу.

4.9. Придбання документів й інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів закладу згідно зі встановленими нормативами. Використовуються також і цільові вклади (дотації місцевих органів, спонсорів, громадських організацій, шефська допомога).

4.10. При бібліотеках працює читацький актив з числа студентів, викладачів, який допомагає працівникам бібліотеки у виконанні бібліотечної роботи.