

**Міністерство освіти і науки України
Павлоградський коледж
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
Павлоградського коледжу
НТУ «Дніпровська політехніка»
30.08.2019 протокол № 1

**ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку
Павлоградського коледжу
Національного технічного університету
«Дніпровська політехніка»**

1 Загальні положення

1.1 Бібліотека є структурним підрозділом вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації, який забезпечує літературою та інформацією навчально – виховний процес навчального закладу і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується керівником Павлоградського коледжу НТУ «Дніпровська політехніка»

1.2 Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Положенням про діяльність коледжу, а також цим положенням.

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

1.4 Загальне методичне керівництво бібліотекою коледжу здійснює Науково-методична бібліотека Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

1.5 Дане Положення розроблено на основі «Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу».

2 Завдання бібліотеки

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

2.2 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, співробітників.

2.3 Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського 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 і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів, використання елементів господарського розрахунку.

2.7 Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

3 Зміст роботи

3.1 Бібліотека коледжу здійснює інформаційне та бібліотечне обслуговування читачів:

3.1.1 Організовує диференційне обслуговування читачів на абонементі, в читальному залі та інших пунктах видачі літератури.

3.1.2 Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу основними бібліотечними послугами.

2

3.1.3 Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів навчального закладу.

3.1.4 Виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, тощо.

3.1.5 Організує для студентів заняття з основ бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі.

3.2 Формує бібліотечні фонди шляхом придбання навчальної, наукової, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами, річними планами комплектування бібліотеки.

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

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

3.2.3 Вилучає з бібліотечного фонду примірники, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні згідно з діючими законодавчими актами.

3.3 Створює і веде систему бібліотечних каталогів і картотек

3.4 Веде роботу з пропаганди і розкриття бібліотечних фондів.

3.5 Спільно з громадськими організаціями та викладачами навчального закладу проводить читачькі конференції, літературні вечори, диспути, інші заходи.

3.6 Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4 Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює провідний бібліотекар, який призначається наказом директора Павлоградського коледжу НТУ «Дніпровська політехніка» і підпорядкований йому у своїй діяльності.

4.2 Провідний бібліотекар повністю відповідає за роботу бібліотеки.

4.3 Структура та штат бібліотеки затверджуються директором коледжу.

4.4 Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора коледжу за погодженням з провідним бібліотекарем.

4.5 Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою витрат Павлоградського коледжу НТУ «Дніпровська політехніка».

4.6 Керівництво коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

4.7 Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, непередбачених завданнями бібліотеки.

4.8 Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором Павлоградського коледжу НТУ «Дніпровська політехніка».

4.9 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором коледжу.

4.10 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

5 Бібліотека зобов'язана

5.1 Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою Павлоградського коледжу НТУ «Дніпровська політехніка»

5.2 Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь якою метою (крім наукової) без їхньої згоди.

5.3 Звітувати про свою роботу перед керівництвом коледжу та Науковою бібліотекою НТУ «Дніпровська політехніка».

6 Бібліотека має право

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

6.2 Розробляти структуру та штатний розпис бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

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

6.4 На підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференціях, семінарах з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.