

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зам. директора з НР

ВСП ОТФК ФАХИТ

Валентина УМАНСЬКА

(підпис)





ПОЛОЖЕННЯ

ПРО БІБЛІОТЕКУ ВСП ОДЕСЬКОГО ТЕХНІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ ОНТУ

1. Загальні положення

- 1.1 Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом вищого навчального закладу.
- 1.2 Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту» № 76-VIII від 28.12.2014, Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» від 16.03.2000 р., наказами Міносвіти, наказами по коледжу, даним положенням.

2. Завдання бібліотеки

- 2.1 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, працівників коледжу згідно з їх інформаційними запитами.
- 2.2 Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб читачів.
- 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 Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.
- 2.7 Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

3. Зміст роботи

- 3.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
 - 3.1.1 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі, в читальному залі.
 - 3.1.2 Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу основною навчальною та науковою літературою з фондів бібліотеки.
 - 3.1.3 Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу.
 - 3.1.4 Укладає і готує бібліографічні списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.
 - 3.1.5 Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.
- 3.2 Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами коледжу.
 - 3.2.1 Своєчасно проводить списання зношеної, застарілої та загубленої читачами літератури. Веде зошит обліку загубленої читачами літератури.
 - 3.2.2 Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.
- 3.3 Створює і веде довідковий апарат бібліотеки: алфавітний каталог, систематичний каталог, топографічний каталог, електронний каталог. Різноманітні картотеки для внутрішньої роботи.
- 3.4 Спільно з викладачами коледжу проводить читацькі конференції, літературні вечори, диспути, інші масові заходи.
- 3.5 Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід.
- 3.6 Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

**4. Управління. Структура та штати.
Матеріально-технічне забезпечення.**

- 4.1 Керівництво бібліотекою коледжу здійснює завідуючий, який підпорядкований зам. директору коледжу по навчальній роботі.
- 4.2 Завідуючий повністю відповідає за роботу бібліотеки, дає доручення обов'язкові для виконання всіма працівниками.
- 4.3 Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора коледжу.
- 4.4 Структура та штати бібліотеки затверджуються директором коледжу.
- 4.5 Керівництво навчального закладу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням, закупівлю літератури передбачену навчальним планом для бібліотечного фонду.
- 4.6 Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт не передбачених завданням бібліотеки.
- 4.7 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

5. Бібліотека має право.

- 5.1 Представляти навчальний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліотечної діяльності.
- 5.2 Знайомитись з навчальними планами, програмами коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

Положення про бібліотеку складено на підставі «Примірного Положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації» від 06.08.2004 р. №641.

Зав. бібліотекою



О.І. Білозуб