

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Бібліотека коледжу є навчальним інформаційним та культурно-освітнім структурним підрозділом, який здійснює бібліотечний та інформаційний супровід навчально-виховного процесу.

1.2 Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України: «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Указом Президента України «Про Національну доктрину розвитку освіти», іншими чинними законодавчими актами, , що регламентують діяльність бібліотек, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет», а також цим Положенням.

1.3 Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» розроблено на основі Типового положення про бібліотеку аграрного вищого навчального закладу 1-1 рівнів акредитації, затвердженого рішенням Вченої ради ЦНСГБ УААН від 28 грудня 2020 року.

1.4 Бібліотека коледжу є складовою частиною бібліотечної мережі, яку очолює Державна наукова сільськогосподарська бібліотека УААН, як методично-координаційний центр для бібліотек аграрного профілю.

1.5 Бібліотека коледжу щороку надсилає річний звіт до ДНСГБ УААН.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ КОЛЕДЖУ

2.1 Забезпечувати повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, викладачів та інших категорій спеціалістів коледжу на основі широкого доступу до бібліотечних фондів та світових інформаційних ресурсів.

2.2 Формувати бібліотечний фонд відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб користувачів.

2.3 Створювати та забезпечити систематичне ведення довідково-бібліографічного апарату, використовувати як традиційні так і комп'ютерні носії інформації.

2.4 Розширювати номенклатуру бібліотечних послуг, підвищувати їх якість на основі нової комп'ютерної техніки інформаційних технологій і телекомунікаційного зв'язку.

2.5 Сприяти вихованню гармонійної, морально досконалої і високо освіченої особистості, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.6 Пропагувати та розкривати через книгу та інші джерела інформації зміст загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.7 Прищеплювати користувачам бібліотеки інформаційну культуру. Любов до книги, дбайливе ставлення до технічних засобів.

2.8 Координувати діяльність бібліотеки з іншими бібліотечно-інформаційними установами та громадськими організаціями.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Здійснює диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів коледжу, приватних осіб, а також представників різних установ і організацій на абонементі, у читальній залі.

3.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.

3.3. Проводить вивчення читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.4. Використовує весь арсенал форм і методів індивідуальної, групової та масової роботи.

3.5. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами програмами шляхом придбання навчальної літератури на паперових та електронних носіях. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.6. Оперативно виконує бібліотечне опрацювання документів, що надійшли до бібліотеки, веде облік фонду.

3.7. Здійснює роботу з пропаганди бібліотечних фондів, розповсюдження сільськогосподарських, технічних знань з питань холодильних та газових технологій шляхом проведення днів спеціаліста, днів інформації, бібліографічних оглядів, виконання бібліографічних довідок, організації книжкових виставок.

3.8. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і картотек на традиційних та електронних носіях інформації з метою повного розкриття бібліотечного фонду.

3.9. Систематично проводить заходи, спрямовані на збереження і консервацію цінних документів, дотримання санітарно-гігієнічних норм зберігання фонду, його перевірку в цілому або окремих його частин, здійснює контроль за дотриманням терміну повернення й норм видачі документів.

3.10. Систематично виявляє непрофільні застарілі та зайво дублетні документи останні з яких передає на зберігання в ЦНСГБ УААН.

3.11. Всіма формами масової та індивідуальної роботи бере активну участь у виховному процесі коледжу.

3.12. Вивчає і впроваджує в практику передовий бібліотечний досвід, здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.13. Працівники бібліотеки періодично проходять курси підвищення кваліфікації, беруть участь в семінарах на базі ЦНСГБ УААН, бібліотеки ЗВО «ПДУ».

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядкований директору і є членом педагогічної ради коледжу.

4.2 Директор коледжу:

- затверджує структуру, штати бібліотеки, категорію з оплати праці, приймає та звільняє з роботи її працівників за поданням завідувача бібліотеки;

- забезпечує бібліотеку необхідним службовим і виробничим приміщенням, комп'ютерною технікою і технічними засобами;

- передбачає витрати на утримання бібліотеки та своєчасне комплектування її літературою на допомогу навчально-виховного процесу;

- забезпечує збереження бібліотечного фонду, утримання і ремонт приміщення та обладнання бібліотеки;

- затверджує «Положення про бібліотеку коледжу», «Правила користування бібліотекою», плани і звіти про її роботу, тематико-типологічний план комплектування бібліотечного фонду, інші документи, що стосуються діяльності бібліотеки;

- дає дозвіл на обслуговування користувачів з інших установ на договірних засадах.

4.3 Завідувач бібліотеки:

- призначається наказом директора коледжу;

- повністю відповідає за роботу бібліотеки;

- видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників;

- організовує діяльність колективу, планує роботу бібліотеки і звітує про її виконання;

- несе відповідальність за діяльність бібліотеки, зберігання бібліотечного фонду та майна згідно з діючим законодавством України.

5. ПРАВА БІБЛІОТЕКИ КОЛЕДЖУ

5. Бібліотека має право:

5.1. Інформувати колектив коледжу про діяльність і можливості бібліотеки, залучати читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

5.2. Знайомитися з навчальними планами, програмами, одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.3. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями, використовувати фонд економії оплати праці і частину коштів, одержаних

від госпрозрахункової діяльності на встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництвом посад, збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, а також на їх матеріальне заохочення.

5.4. Представляти коледж у різних установах і організаціях, брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної діяльності.

Завідувачка бібліотекою

Галина МЕЛЬНИЧЕНКО