

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«БАРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТУ ТА БУДІВНИЦТВА  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор коледжу  
**Мосиш КІБІТЛЕВСЬКИЙ**  
30 серпня 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО БІБЛІОТЕКУ**  
**ВСП «БАРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**ТРАНСПОРТУ ТА БУДІВНИЦТВА НТУ»**

**РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО**  
Протокол засідання  
педагогічної ради коледжу  
30 серпня 2021р. №1

м. Бар  
2021

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про бібліотеку ВСП «Барський фаховий коледж транспорту та будівництва» є основним нормативним документом, що регламентує діяльність бібліотеки, визначає завдання, зміст роботи, організаційну структуру бібліотеки.

1.2. Дане Положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про ВСП «Барський фаховий коледж транспорту та будівництва НТУ», Положення про педагогічну раду, Положення про підвищення кваліфікації.

1.3. Свою діяльність бібліотека здійснює відповідно до чинного законодавства України, нормативної бази загальнодержавного та коледжівського рівнів, наказів та розпоряджень відповідних посадових осіб.

1.4. Бібліотека Коледжу є обов'язковим структурним підрозділом, здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення освітньо - виховного процесу.

1.5. Свою діяльність організовує спільно з педагогічним колективом.

1.6. Адміністрація коледжу забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки: належне зберігання, використання і поповнення фонду бібліотеки, гарантує їх цілісність і неподільність.

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

1.8. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, а саме: здобувачів освіти, викладачів, працівників коледжу.

1.9. Порядок доступу до бібліотечного фонду та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором Коледжу.

1.10. Бібліотека має штамп зі своєю назвою.

1.11. Ліквідація бібліотеки можлива лише в разі ліквідації навчального закладу. У цьому випадку фонд бібліотеки перерозподіляється між бібліотеками освітянської галузі за встановленим порядком.

1.12. Положення розміщується на сайті Коледжу.

## 2. Основні завдання бібліотеки

2.1. Участь у освітньо-виховному процесі Коледжу.

2.2. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів бібліотеки є головним завданням у забезпеченні всіх напрямів освітнього процесу Коледжу ;у засвоєнні, як програмних так і позапрограмних вимог, у самоосвіті.

2.3. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи.

2.4. Формування у здобувачів освіти вмінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних функцій бібліотеки, знання прав і обов'язків.

2.5. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.6. Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності педагогічних працівників шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.7. Бібліотечно-інформаційне забезпечення особистісних потреб здобувачів освіти у дозвіллі, у профорієнтаційному визначенні.

2.8. Виховання інформаційної культури - сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.

2.9. Координація діяльності бібліотеки, співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

### **3. Зміст роботи бібліотеки**

3.1. Бібліотека формує бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання в Коледжі, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів, забезпечує його належне розміщення, облік і зберігання. В фонд включаються: довідково-енциклопедичні, інформаційні видання, питання методики навчання, психології, підручники, навчальні посібники і дидактичні матеріали, художня література, періодичні видання, роботи викладачів коледжу, матеріали на електронних носіях.

3.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечного фонду, його зберігання та реєстрацію.

3.3. Систематично аналізує склад та використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.

3.4. Обслуговує здобувачів освіти у режимі абонементу, читального залу та надає послуги з використання онлайн-бібліотеки.

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

3.6. Вивчає інформаційні потреби викладачів, здобувачів освіти. Здійснює диференційоване обслуговування, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

3.7. Складає і готує списки літератури на допомогу освітньо-виховній роботі Коледжу, виконує довідкову й інформаційну роботу.

3.8. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання серед здобувачів освіти за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, інформаційних годин, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій.

3.9. Спільно з викладачами проводить читацькі конференції, літературні свята, зустрічі з видатними особистостями, Дні інформації та інші масові заходи.

3.10. Сприяє використанню в освітньому процесі сучасних електронних підручників за спеціальностями та освітньо-професійними програмами.

3.11. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек України.

3.12. Приймає участь у діяльності бібліотечних конференцій.

### **4. Управління, структура та штат бібліотеки**

4.1. Керівництво і контроль за діяльністю бібліотеки здійснює директор Коледжу, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани та звіти бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування бібліотеки, призначає і звільняє бібліотечних працівників.

4.2. Штат бібліотеки та посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами.

4.3. Організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідувачка бібліотекою, яка підпорядковується директору Коледжу, заступнику директора з виховної роботи, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної і методичної ради закладу.

4.4. Бібліотечні працівники мають спеціальну бібліотечну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій.

4.5. Бібліотечні працівники підлягають атестації .

4.6. Бібліотечні працівники ведуть облік, забезпечують зберігання і використання всіх одиниць фонду.

4.7. Придбання документів й інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів Коледжу.

## **5. Права, обов'язки та відповідальність**

5.1. Бібліотека має право:

- визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань зазначених у даному Положенні;

- розробляти регламентуючу документацію, що затверджується директором Коледжу.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

- на вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою: до освітніх програм, планів роботи ВСП «далі - Коледжу»;

- підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у конференціях та семінарах з бібліотечної справи;

- на проходження атестації.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

- за дотримання трудової та виконавчої дисципліни;

- за збереження бібліотечного фонду.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1 Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після розгляду його на педагогічній раді.

6.2 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням несуть посадові особи відповідно до функціональних обов'язків.

6.3 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися за рішенням педагогічної ради Коледжу.