

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу  
«Ірпінський фаховий коледж Національного університету  
біоресурсів і природокористування України»**

Розглянуто та схвалено  
педагогічною радою коледжу.  
Протокол № 7 від 21.02.2022 р.

Уведено в дію наказом  
від 23.02.2022 р. № 14

## **1. Загальні положення**

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Ірпінський фаховий коледж Національного університету біоресурсів і природокористування України» (далі – коледж).

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими нормативно-правовими актами в галузі бібліотечної справи, Положенням про коледж, рішеннями педагогічної ради коледжу, наказами директора, цим Положенням.

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

1.4. Бібліотека має свою печатку та штамп.

## **2. Завдання бібліотеки**

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників та співробітників коледжу (згідно з Правилами користування бібліотекою).

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 за допомогою усіх бібліотечно-інформаційних засобів 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 бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, бібліотекознавства та бібліографії.

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

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

2.10. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу та громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем

та відомств.

### 3. Зміст роботи

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі та в читальній залі.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів педагогічних працівників та студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить анкетування та опитування щодо читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.4. Постійно підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів та забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів.

3.1.5. Укладає і готує бібліографічні покажчики, списки літератури, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.1.6. Надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

3.2. Формує бібліотечні фонди коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з освітньо-професійними програмами, навчальними планами та тематикою наукових досліджень.

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію, копіювання та оцифрування.

3.2.2. Аналізує використання бібліотечних фондів та вносить пропозиції щодо придбання навчальної літератури.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек.

3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами коледжу проводить читацькі конференції, виховні години, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.4.2. Організовує заходи, спрямовані на отримання знань з основ інформаційної культури, академічної доброчесності, бібліотекознавства та бібліографії.

3.5. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.6. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.7. Веде роботу з пропаганди книги та читання як традиційними формами та методами роботи, так і за допомогою інформаційної роботи в соціальних мережах.

3.8. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботи з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

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

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

3.2. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора коледжу.

3.3. Завідувач повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників.

3.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідувача бібліотеки.

3.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором коледжу.

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

3.7. Завідувач в межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

3.8. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

3.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типових правил користування бібліотекою і затверджуються директором коледжу.

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

3.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

3.12. Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

3.13. Бібліотека залучає користувачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

#### **5. Бібліотека має право**

5.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у даному Положенні.

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

5.3. Знайомитись з освітньо-професійними програмами, навчальними планами та тематикою науково-дослідної роботи коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.4. Визначати види і розмір компенсації шкоди, завдані користувачем

бібліотечному фонду. Визначати вартість, загублених читачами книг та інших документів, враховуючи ринкові ціни на книжкову продукцію.