

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету» № 59-09 від 30.08 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ГЛУХІВСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
СУМСЬКОГО НАУ»**

1. Загальні положення

- 1.1. Бібліотека ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» (далі бібліотека) - є навчальним, інформаційним та культурно-освітнім структурним підрозділом, який здійснює бібліотечний та інформаційно-бібліографічний супровід навчально-виховного процесу коледжу.
- 1.2. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Указом Президента України «Про Національну доктрину розвитку освіти», іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Положенням про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», а також цим Положенням.

2. Завдання бібліотеки

- 2.1. Сприяти вихованню гармонійної, морально досконалої і високоосвіченої особистості, фахівця свідомого свого громадянського обов'язку, відкритого до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
- 2.2. Пропагувати та розкривати через книгу зміст загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.3. Забезпечувати повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, педагогічних працівників, наукових працівників, співробітників коледжу та інших категорій читачів на основі широкого доступу до бібліотечних фондів.

- 2.4. Формувати бібліотечний фонд відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб користувачів.
- 2.5. Створювати і забезпечувати систематичне ведення довідково-бібліографічного апарату, використовуючи як традиційні так і комп'ютерні інформації.
- 2.6. Розширювати номенклатуру бібліотечних послуг, підвищувати їх якість на основі нової комп'ютерної техніки, інформаційних технологій.
- 2.7. Прищеплювати користувачам інформаційну культуру, любов до книги, дбайливе ставлення до технічних засобів.

3. Основні функції бібліотеки

- 3.1. Здійснює диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів коледжу.
- 3.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.
- 3.3. Проводить соціологічні дослідження читацьких запитів з метою оптимального їх задоволення.
- 3.4. Використовує весь арсенал форм і методів індивідуальної, групової та масової роботи, зокрема: дні інформації, виставки нових надходжень, тематичні виставки до нарад, симпозіумів тощо.
- 3.5. Готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.
- 3.6. Вивчає і розповсюджує передовий вітчизняний та зарубіжний досвід, впроваджує сучасні комп'ютерні технології у бібліотечно-бібліографічні та інформаційні процеси.
- 3.7. Спільно з викладачами коледжу проводить читацькі конференції, літературні вечори, диспути та інші масові заходи.
- 3.8. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами шляхом придбання навчальної, художньої літератури на паперових та комп'ютерних носіях.
- 3.9. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліотечних картотек традиційних і електронних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліотечного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.10. Систематично проводить заходи, спрямовані на збереження документів, дотримання санітарно-гігієнічних норм зберігання фонду, його перевірку в цілому або окремих його частин, здійснює контроль за дотриманням терміну повернення книг.
- 3.11. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.
- 3.12. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі комп'ютерною технікою в локальних мережах та Інтернет.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює (завідувач), який підпорядкований директору коледжу. Штат структурного підрозділу складають працівники, які працюють за трудовим договором, до складу якого входять: завідувач бібліотекою - начальник підрозділу, фахівці, провідні фахівці, кількість яких визначається залежно від чисельності студентів коледжу. Функціональні обов'язки кожного працівника підрозділу визначаються посадовими інструкціями, складеними і затвердженими відповідно до законодавства. Документообіг бібліотеки регламентується порядком, який затверджується відповідно до чинного законодавства.

4.2. Бібліотека коледжу користується приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням, іншими матеріально-технічними цінностями.

5. Бібліотека має право

5.1. Представляти коледж у різних установах і організаціях, брати участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.2. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

6. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за:

6.1. Неякісне виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням.

6.2. Невиконання або неналежне виконання обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями.

6.3. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6.4. Завдання коледжу матеріальної шкоди.

Завідувач бібліотеки

Ольга ЗУЄВА

Погоджено:

Заступник директора з НР

Наталія ГОРОХ

Інженер з охорони праці

Наталія ЧОРНОБАЙ

Юрисконсульт

Анна ПОЛЕВИК