

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТРАНСПОРТНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
В ЧЕРНІВЕЦЬКОМУ ТРАНСПОРТНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Чернівці
2023

Розглянуто та схвалено Методичною радою коледжу

Голова методичної ради  Василь ОСТАФІЙЧУК

Протокол № 7 від 27.06.2023 р.

Розглянуто та схвалено Педагогічною радою коледжу

Голова педагогічної ради  Володимир ДИМИТРЮК

Протокол № 6 від 30.06.2023 р

Погоджено Студентським самоврядуванням коледжу

Голова студентської ради  Юлія СЕМКО

Протокол № 6 від 30.06.2023

Погоджено Первинною профспілковою організацією коледжу

Голова профспілкової організації  Олексій КОЛОТИЛО

Протокол № 6 від 29.06.2023 р.

Положення вводиться в дію наказом директора наказом № 75 від 07.07.2023 р.
з 01.09.2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення про бібліотеку в Чернівецькому транспортному фаховому коледжі (надалі - Положення) визначає правовий статус бібліотеки Чернівецького транспортного фахового коледжу (надалі - Коледжу), її структуру, завдання, функції, права, компетенції керівництва, відповідальність та взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом Коледжу.

1.3. Бібліотека безпосередньо підпорядковується директору коледжу. Навчально-методичне керівництво бібліотекою здійснює заступник директора з навчальної роботи.

1.4. У своїй діяльності бібліотека керується: Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України; Законами України: «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими законодавчими актами; Постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства освіти і науки України; Нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління освітніми закладами України; Статутом Коледжу, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.5. Бібліотека складається з абонементу, читальної зали та книгосховищ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Надання бібліотечно-бібліографічних та інформаційних послуг користувачам відповідно до їхніх запитів, забезпечуючи широкий доступ до всіх інформаційних ресурсів Бібліотеки з використанням традиційних і сучасних технологій.

2.2. Формування та поповнення бібліотечного фонду відповідно до профілю Коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, яка усвідомлює свій громадянський обов'язок і є відкритою до інтелектуального, духовного та творчого розвитку.

2.4. Популяризація загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, а також ідеї національного державотворення за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів.

2.5. Розширення спектру бібліотечних послуг і підвищення їхньої якості через упровадження сучасних інформаційних технологій, комп'ютеризацію інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Координація бібліотечної діяльності з відділеннями, цикловими комісіями та іншими структурними підрозділами Коледжу.

3. ФУНКЦІЇ

3.1. Інформаційна:

- Бібліотечне та довідково-інформаційне обслуговування користувачів на абонементі та в читальній залі.
- Визначення інформаційних потреб користувачів та їхнє оперативне забезпечення.
- Аналіз читацьких інтересів для оптимального задоволення інформаційних потреб.
- Формування бібліотечного фонду шляхом придбання навчальної, наукової, довідкової та художньої літератури на традиційних і сучасних носіях інформації.

3.2. Освітня:

- Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань через індивідуальні бесіди, консультації та організацію книжкових виставок.
- Задоволення освітніх потреб користувачів шляхом створення умов для їхньої ефективної індивідуальної та групової діяльності.

3.3. Виховна:

- Сприяння формуванню молодого покоління з патріотичними переконаннями.
- Популяризація бібліотечного фонду через книги та інші інформаційні джерела.
- Розкриття історичної, наукової та культурної спадщини, загальнолюдських цінностей та ідей національного державотворення.

3.4. Кумулятивна:

- Формування бібліотечного фонду.
- Облік, організація та раціональне розміщення бібліотечних фондів.
- Забезпечення їхнього зберігання та реставрації.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Права та обов'язки бібліотеки реалізуються через права та обов'язки її керівника – завідувача бібліотеки.

4.2. Керівник бібліотеки має визначені права та несе відповідні обов'язки. У своїй роботі завідувач бібліотеки керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, рішеннями з питань молодіжної політики інших міністерств і відомств України, посадовою інструкцією, матеріалами керівних органів з бібліотечної справи та нормами трудового законодавства, Положенням про Бібліотеку, планами її роботи, а також наказами й розпорядженнями директора коледжу.

Права:

- За погодженням із заступником директора з навчальної роботи розпоряджатися коштами, виділеними на придбання літератури.
- Вносити пропозиції керівництву навчального закладу щодо вдосконалення роботи

бібліотеки.

- Вимагати від читачів дотримання правил користування бібліотекою.
- Сприяти творчій ініціативі співробітників бібліотеки та підвищенню їхньої кваліфікації.
- Проводити обмін книг, втрачених користувачами.
- Списувати застарілу та зношену літературу.
- Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва Коледжу, що стосуються діяльності бібліотеки.
- Брати участь в обговоренні питань, пов'язаних із виконанням посадових обов'язків.
- Захищати професійну честь і гідність відповідно до чинного законодавства.
- Вимагати від співробітників бібліотеки виконання посадових обов'язків та розпоряджень.
- Розпорядження завідувача бібліотеки є обов'язковими для працівників бібліотеки та можуть бути скасовані лише директором або заступником директора.

Обов'язки:

- Загальне керівництво, планування та організація роботи бібліотеки.
- Комплектування літератури відповідно до навчальних планів і програм.
- Ведення обліку бібліотечного фонду.
- Контроль за збереженням бібліотечного фонду користувачами.
- Організація та ведення інформаційної та довідково-бібліографічної роботи, розробка рекомендованих списків літератури відповідно до планів навчальної, виховної та навчально-виробничої роботи.
- Проведення масових заходів із користувачами.
- Надання допомоги читачам у набутті навичок користування літературою, каталогами та довідково-бібліографічними посібниками.
- Організація роботи з комплектування та збереження фонду, наукової та технічної обробки літератури, упорядкування каталогів і картотек.
- Обслуговування читачів навчальною, науковою та художньою літературою, впровадження принципів комп'ютеризації в бібліотечно-інформаційні процеси.
- Розробка планів роботи, ведення обліку виконаної роботи та звітності бібліотеки.
- Керування співробітниками бібліотеки, розподіл обов'язків між ними з урахуванням їхньої кваліфікації.
- Розробка та редагування інструкцій, положень й інших документів, що регламентують діяльність бібліотеки.
- Участь у роботі методичної ради, нарадах і конференціях бібліотечних працівників.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Бібліотеку очолює завідувач бібліотеки, який призначається та звільняється з посади директором коледжу.

5.2. На посаду завідувача бібліотеки Коледжу призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст, бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи: для спеціаліста або бакалавра – не менше 1 року, для молодшого спеціаліста – не менше 2 років.

5.3. Окремими пунктами визначаються компетенції, права та обов'язки керівника, а також, за наявності, керівного складу підрозділу, зокрема:

- координація діяльності структурного підрозділу;
- планування роботи структурного підрозділу;
- контроль діяльності працівників;
- проведення заходів щодо вдосконалення організаційної структури підрозділу;
- контроль, розробка, впровадження, функціонування та вдосконалення певних процесів системи управління якістю у частині, що стосується діяльності структурного підрозділу.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Завідувач бібліотеки Коледжу несе відповідальність за якісне та своєчасне виконання покладених завдань і функцій відповідно до цього Положення.

6.2. Ступінь відповідальності інших працівників визначається посадовими інструкціями.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Річний план роботи розробляється під час складання комплексного річного плану роботи Коледжу. План роботи узгоджується із заступниками директора з виховної та навчальної роботи та затверджується директором коледжу не пізніше ніж за десять днів до початку запланованого періоду.

7.2. Директор коледжу надає інформацію нормативно-правового та організаційно-методичного характеру.

7.3. Систематичний обмін інформацією з питань, що входять до компетенції Бібліотеки, здійснюється між адміністрацією та працівниками коледжу.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набуває чинності з моменту його затвердження та вводиться в дію наказом директора коледжу.

8.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку, передбаченому для його прийняття.

Номер зміни	Номера аркушів (сторінок)			Всього аркушів (сторінок)у документі	Підпис	Дата
	Замінених	Нових	Анульованих			