

1

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ**

Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж економіки і технологій Державного
університету економіки і технологій»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ВСП ФКЕТ ДУЕТ
(Протокол від 25 березня 2025 року № 8)

Голова Педагогічної ради ВСП ФКЕТ ДУЕТ
_____ Алла МАКСИМОВА



Введено в дію наказом
від 25 березня 2025 року № 67

м. Кривий Ріг
2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій» (далі – Коледж) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Коледжу.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, законами України: «Про освіту», «Про бібліотечну справу», «Про інформацію та інформатизацію», нормативно-правовими актами, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж економіки і технологій Державного університету економіки і технологій», Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та цим Положенням.

1.3. Правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема належне зберігання, використання та наповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення, забезпечує Коледж.

1.4. Загальне методичне керівництво бібліотекою Коледжу здійснює Науково-методична комісія Міністерства освіти і науки, України та регіональне методичне об'єднання бібліотек коледжів.

1.5. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, користування бібліотекою, які затверджуються директором Коледжу і складаються на основі типових Правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти і науки України (№ 321 від 31.03.1998 р.)

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1 Формувати бібліотечний фонд відповідно до профілю Коледжу та потреб читачів, організовувати його збереження.

2.2 Забезпечувати повне, якісне та оперативне бібліотечно-інформаційне обслуговування читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів.

2.3. Сприяти вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.4. Пропагувати та розкривати через книгу зміст загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Організовувати та вести довідково-бібліографічний апарат з використанням як традиційних так і нових носіїв інформації та технологій.

2.6. Розширювати номенклатуру бібліотечних послуг, підвищувати їх якість на основі нової інформаційної техніки і технології, комп'ютеризації інформативно-бібліотечних процесів.

2.7. Вести самостійну та спільну з іншими організаціями та установами науково-дослідницьку, навчальну та організаційно-методичну роботу з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.

2.8. Виховувати інформаційну культуру читачів, прищеплювати їм навички користування книгою та бібліотекою, роботи з інформаційними ресурсами.

2.9. Координувати діяльність бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями Коледжу. Співпрацювати та взаємодіяти з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

2.10. Налагоджувати прямі зв'язки, з бібліотеками інших країн, співпрацювати з освітніми фондами, залучати діаспори до розвитку бібліотеки.

3. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Здійснювати інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів, згідно з Правилами користування бібліотекою.

3.1.1. Організувати диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі, в читальній залі.

3.1.2. Безкоштовно забезпечувати читацький контингент навчального закладу основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Реалізувати можливість взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА, міжнародного абонементу, внутрішнього та міжнародного книгообміну.

3.1.4. Вивчати інформаційні потреби та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводити аналізи читацьких запитів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.5. Підвищувати ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок взаємодії з органами НТІ та забезпечувати читачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.1.6. Організувати роботу громадських інформаторів циклових комісій коледжу, надавати їм необхідну методичну допомогу.

3.1.7. Укладати і друкувати бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі, виконувати всі види бібліотечних довідок, проводити бібліографічні огляди тощо.

3.1.8. Організувати для студентів згідно з навчальним планом заняття з бібліотекознавства і бібліографії. Пропагувати бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.

3.1.9. Надавати читачам додаткові платні послуги відповідно діючим постановам, виходячи з наявності умов та можливостей на місцях.

3.2. Формувати бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.

3.2.1. Систематично аналізувати використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання. Вносити до Міністерства освіти і науки України та видавництва пропозиції щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.

3.2.2. Організувати продаж мало використовуваної літератури з бібліотечних фондів відповідно діючими директивами документам.

3.2.3. Здійснювати організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.

3.3. Створювати і вести систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.3.1. Брати участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.4. Вести роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з відповідальними за виховну роботу в Коледжі проводити читальні конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Вести господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.6. Брати участь у державних, регіональних бібліотечних програмах.

3.7. Вивчати і впроваджувати в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснювати перехід на нові бібліотечні технології.

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

3.9. Забезпечувати підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовувати навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідуючий, який підпорядкований директору Коледжу і є членом методичної ради Коледжу. Завідуючий бібліотекою призначається наказом директора.

4.2. Завідуючий в межах своїх повноважень відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою вищого навчального закладу. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідуючого бібліотекою.

4.4. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором Коледжу.

4.5. Керівництво Коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічним засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

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

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положенням про них і Правилами користування бібліотекою.

4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором Коледжу.

4.9. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором Коледжу.

4.10. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.11. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливість бібліотеки створюються громадські ради – бібліотечна, методична.

4.12. Бібліотека залучає читачів до оцінки її діяльності.

4.13. Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

4.14. З метою дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог охорони праці співробітниками бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначити зміст і форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.2. Здійснювати у встановленому порядку підбір та розміщення кадрів.

5.1.3. Подавати директору Коледжу свої пропозиції щодо заохочення працівників бібліотеки за сумісництво професій (посад), збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, а також їх матеріальне заохочення.

5.1.4. Визначати види та розміри компенсації: шкоди, заподіяної читачами бібліотеці.

5.1.5. Представляти Коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередньо участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.1.6. Знайомитись з навчальними планами, програмами, тематикою науково-дослідної роботи. Одержувати від структурних підрозділів Коледжу матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.7. Не надавати інформацію про читачів бібліотеки за їхні інтереси (без їхньої згоди) з будь-якою метою, крім наукової.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку Коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі метод об'єднань.

5.2.2. На представлення до різних форм заохочення, які передбачено для працівників освіти і культури.

5.2.3. На щорічну відпустку згідно із Законом України «Про відпустки» за відпрацьований рік.

5.3. Бібліотечні працівники зобов'язані:

5.3.1. Забезпечувати захист персональних даних, які зберігаються у приміщенні бібліотеки Коледжу у формі картотек (на паперових носіях) від несанкціонованого доступу. До роботи з картотеками персональних даних, які знаходяться в бібліотеці, допускаються лише працівники бібліотеки, у посадових інструкціях яких передбачено відповідні функції та які надали письмове зобов'язання щодо нерозголошення персональних даних.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

6.1.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором Коледжу.

6.1.2. Збереження бібліотечних фондів за чинними законодавчими актами.

6.1.3. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

6.1.4. Працівники бібліотеки несуть персональну відповідальність за недотримання законодавства у сфері захисту персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Зоряна ЛІВАК

Пронумеровано, прошнуровано
та скріплено печаткою
в кількості двист арк.

В. о. директора

Алла МАКСИМОВА

