

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«Рожищенський фаховий коледж
Львівського національного університету ветеринарної
медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького»

ЗАТВЕРДЖЕНО



Введено в дію наказом
№ 5 від 26.06.2024 2024 р.
Директор коледжу
І. ДАВИДЮК

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ
відокремленого структурного підрозділу
«Рожищенський фаховий коледж Львівського
національного університету ветеринарної медицини та
біотехнологій імені С.З.Гжицького»

Рожище
2024

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ.....	4
3. ЗМІСТ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ.....	5
4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	7
5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ.....	9
5.1. Бібліотека має право.....	9
5.2. Бібліотечні працівники мають право.....	10
5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність.....	10
5.4. Бібліотека зобов'язана.....	11

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Своєю діяльністю бібліотека відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького» сприяє реалізації державної політики у сфері освіти і культури, керуючись принципами гуманізму, демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.1. Бібліотека відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького» (далі – бібліотека Коледжу) є науковим, навчальним, інформаційним та культурно-освітнім структурним підрозділом, який здійснює бібліотечний та інформаційно-бібліографічний супровід освітнього процесу, наукових досліджень.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки та культури, а також цим Положенням.

1.3. Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки Коледжу, зокрема для належного зберігання, використання і поповнення її фонду, комп'ютеризацію і технічне оснащення.

1.4. Структурно бібліотека складається із таких підрозділів: абонемент, читальна зала, книгосховище. Кількість працівників бібліотеки встановлюється відповідно до Типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації (наказ МОН України № 60 від 23.01.2014, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31 січня 2014 р. за № 200/24977, зі змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 948 від 03.07.2017).

1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою Коледжу, незалежно від відомчого підпорядкування, здійснює Науково-методична комісія Міністерства освіти і науки України.

1.6. Бібліотека Коледжу методично підпорядковується Національній науковій сільськогосподарській бібліотеці Національної академії аграрних наук (ННСГБ НААН) як методично координаційному центру для бібліотек аграрного профілю.

1.7. Бібліотека Коледжу щороку звітує про свою діяльність на засіданні бібліотечної ради, педагогічної ради, і не пізніше 20 січня надсилає річний звіт до відділу науково-методичної роботи та реферування Національної наукової сільськогосподарської бібліотеки НААН (м. Київ).

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формувати бібліотечний фонд профільного спрямування (відповідно до освітньо-професійних програм коледжу та інформаційних потреб і запитів користувачів).

2.2. Забезпечувати повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування здобувачів освіти-читачів, викладачів, співробітників закладу освіти та інших категорій користувачів фонду Бібліотеки коледжу згідно з їх інформаційними запитами, на основі широкого доступу до книжкового фонду (згідно з правилами користування бібліотекою).

2.3. Сприяти вихованню гармонійної, морально досконалої і високоосвіченої особистості, фахівця, свідомого свого громадянського обов'язку, відкритого до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.4. Пропагувати та розкривати через книгу (поліграфічного, електронного формату), інші документи зміст загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

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

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

2.7. Вести самостійну та спільно з іншими організаціями (як от: Український інститут національної пам'яті, Комунальний заклад Центр культурних послуг Рожищенської міської ради, Рожищенський історико-краєзнавчий музей, Комунальний заклад Публічна бібліотека Рожищенської міської ради, Бібліотека для дітей Рожищенської міської ради) та установами науково-пошукову, навчальну й організаційно-методичну роботи з питань бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства, краєзнавчі студії тощо.

2.8. Сприяти вихованню поваги до книги як завжди актуального джерела знань, дбайливого ставлення до технічних засобів, інформаційної культури у користувачів Бібліотеки.

2.9. Підтримувати зв'язки з бібліотеками інших відомств, зокрема з бібліотекою Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького.

2.10. Створювати умови для ефективної самостійної роботи студентів.

2.11. Здійснювати господарську діяльність, спрямовану на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

3. ЗМІСТ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Бібліотека Коледжу здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

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

3.1.2. Безкоштовно надає користувачам основні бібліотечні послуги.

3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА (міжбібліотечного абонементу).

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів педагогічних працівників і студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів задля підвищення ефективності та оптимізації роботи.

3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.1.6. Виконує всі види бібліотечних довідок, укладає списки літератури (джерел) на освітні та науково-пошукові запити здобувачів освіти, педагогічних працівників коледжу, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.1.7. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в освітньому процесі, методичній роботі, надає допомогу здобувачам освіти з основ інформаційної культури та бібліографії шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та ін.

3.2. Формує бібліотечний фонд шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та інформаційними запитами користувачів.

3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, вносить пропозиції про придбання навчальної, навчально-методичної, наукової, художньої літератури, періодики, інших друкованих та електронних ресурсів.

3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечного фонду, його зберігання та реставрацію.

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

3.4. Проводить роботу з пропагування та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.4.1. Спільно з педагогічними працівниками бібліотека Коледжу організовує і проводить масові заходи, читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути тощо.

3.5. Проводить господарську діяльність, спрямовану на покращання умов праці співробітників бібліотеки та її користувачів (відповідно до повноважень).

3.6. Організовує інформаційне обслуговування користувачів бібліотеки Коледжу, які не є здобувачами освіти/співробітниками коледжу (на основі, визначеній чинним законодавством).

3.7. Вивчає і впроваджує інноваційний бібліотечний досвід, результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на сучасні технології, що сприяють ефективній діяльності бібліотеки Коледжу.

3.8. Проводить методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з удосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.9. Забезпечує підвищення фахового, загальнокультурного рівня працівників бібліотеки.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ.

МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідуючий, який підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи і є членом методичної та педагогічної рад коледжу.

Завідуючий бібліотекою призначається наказом директора коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи і відповідає за її роботу.

4.2. Керівництво коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою, технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням; визначає обсяг фінансування Бібліотеки коледжу за відповідною статтею витрат у кошторисі.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються кошторисом коледжу.

4.4. Структура та штат бібліотеки формуються на основі типових штатних нормативів вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації (наказ МОН України № 60 від 23.01.2014, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31 січня 2014 р. за № 200/24977, із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки № 948 від 03.07.2017), затверджуються директором коледжу за поданням його заступника з навчальної роботи і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки Коледжу, сучасний

рівень інформаційного, бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до інтернету тощо.

4.5. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням заступника директора коледжу з навчальної роботи.

4.6. Завідувач бібліотеки у межах своїх повноважень відповідає за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна, готує проекти наказів, які забезпечують діяльність бібліотеки Коледжу.

4.7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями та функціями бібліотеки Коледжу.

4.8. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду (ст. 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

4.9. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються цим Положенням та Правилами користування бібліотекою.

4.10. Правила користування бібліотекою Коледжу розробляються на основі типового положення про бібліотеку (відповідно до наказу МОН України від 30.04.98 за №155 «Про затвердження Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти Міністерства освіти України»), розглядаються послідовно: на засіданні бібліотечної ради, на засіданні педагогічної ради, де затверджуються.

4.11. Річний план роботи бібліотеки Коледжу розглядається послідовно: на засіданні бібліотечної ради, на засіданні педагогічної ради, де затверджується. Звіт про її роботу оприлюднюється завідувачем бібліотеки на засіданні бібліотечної ради, на засіданні педагогічної ради. Ці документи подаються до відділу науково-методичної роботи та реферування Національної наукової сільськогосподарської бібліотеки НААН (у терміни, визначені відповідним листом, – для здійснення аналізу діяльності мережі

сільськогосподарських бібліотек та визначення перспективних напрямів подальшого їх розвитку).

4.12. Бібліотека залучає читачів до оцінки її діяльності через різні форми опитування.

4.13. Для узгодження діяльності бібліотеки з освітньої роботи та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється бібліотечна рада. Склад бібліотечної ради затверджується наказом директора коледжу за поданням завідувача бібліотеки.

4.14. Бібліотечні працівники повинні мати фахову бібліотечну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечних працівників визначається посадовими інструкціями, затвердженими директором коледжу.

4.15. Режим роботи бібліотеки Коледжу узгоджується з внутрішнім трудовим розпорядком.

4.16. З метою збереження бібліотечного фонду, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітники бібліотеки раз на місяць проводять санітарний день (у цей день користувачі не обслуговуються).

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Бібліотека – як структурний підрозділ коледжу – має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від поставлених перед бібліотекою завдань.

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

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

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

Права і обов'язки бібліотечних працівників визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку дирекції коледжу в організації підвищення кваліфікації бібліотечних працівників, створення необхідних умов для їх самоосвіти.

5.2.2. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та коледжем.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

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

5.3.2. Збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства та в межах своїх повноважень.

5.3.3. Бібліотечні працівники, з вини яких завдано шкоду бібліотечному фонду чи майну, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з «Правилами користування бібліотекою ВСП «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького».

5.4.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою, без їх згоди.

5.4.3. Звітувати про роботу перед бібліотечною та педагогічною радою коледжу.

Укладач:

Завідувач бібліотеки

І. ЛУКАШУК