

**Відокремлений структурний підрозділ
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»



Іван КУШНІР

«18» _____ 2021 р.

Введено в дію наказом

№ 30/1 від «18» 05 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку**

**Відокремленого структурного підрозділу
«Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж
Мукачівського державного університету»
(зі змінами)**

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»
Протокол № 4 від 18.05 2021 р.

Голова педагогічної ради

Іван КУШНІР

Мукачево – 2021

1. Загальні положення

1.1. Положення про бібліотеку гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ розроблене на основі Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 641 від 06.08.04 р.

Бібліотека є структурним підрозділом гуманітарно-педагогічного коледжу МДУ, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес навчального закладу і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується директором коледжу.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України з питань бібліотечної справи, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку навчального закладу та Положенням про бібліотеку.

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

1.4. Навчальний заклад забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.5. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором навчального закладу і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

1.6. Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ з врахуванням профільних (педагогічних) особливостей та змісту роботи бібліотеки.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, працівників навчального закладу та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до педагогічного профілю вищого навчального закладу I-II рівня акредитації та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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 всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечних 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 навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформації, бібліотекознавства та бібліографії.

2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.9. Координація співпраці бібліотеки зі структурними підрозділами навчального закладу, предметними (цикловими) комісіями викладачів коледжу. Взаємодія з бібліотеками інших навчальних закладів.

3. Зміст роботи

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів, працівників та студентів коледжу використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.1.5. Укладає і доводить до відома читачів списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.6. Організовує для студентів, згідно з навчальним розкладом, заняття з основ бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організацій книжкових виставок, оглядів літератур тощо.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання навчальної, методичної та художньої літератури, а також періодичних видань згідно з навчальними планами та програмами.

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реставрацію.

3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.

3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек та баз даних, з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

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

3.4.1. Спільно з заступником директора з виховної роботи у навчальному закладі та викладачами проводить читацькі конференції, літературно та музичні вечори, інші масові заходи.

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

3.6. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.7. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

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

4.1. Керівництво бібліотекою гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору і є членом методичних та

педагогічних рад. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора навчального закладу в погодженні з ректором МДУ.

4.2. Керівництво гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, обладнанням і устаткуванням.

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

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ в погодженні з ректором МДУ.

4.5. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються директором гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до Інтернету тощо.

4.6. Завідувач бібліотеки у межах своїх повноважень, несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність відділів бібліотеки визначаються Положенням про бібліотеку і Правилами користування бібліотекою.

4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються директором навчального закладу.

4.9. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.

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

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

4.12. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту відповідно до профілю навчального закладу. Коло посадових обов'язків працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством. Штат бібліотеки гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ складається з трьох штатних одиниць.

4.13. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

4.14. Щоденно дві години робочого дня виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

4.15. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. Права, обов'язки та відповідальність

5.1 Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

5.1.2. Представляти гуманітарно-педагогічний фаховий коледж МДУ в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі 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.

5.1.4. Визначати згідно з нормативами та Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку адміністрації коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.2.2. На атестацію згідно нормативних актів Міністерства освіти і науки та Міністерства культури України.

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з законом України «Про відпустки» за відпрацьований рік.

5.2.4. Працівники бібліотеки мають право на доплату за вислугу років у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

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 гуманітарно-педагогічного фахового коледжу МДУ.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

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

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати читачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

5.4.3. Звітувати про свою роботу на педагогічних та методичних радах коледжу.

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 4 від «18» травня 2021 р.)

Завідувач бібліотеки ВСП ГПФК МДУ



Надія АБЕЛЬЧАКОВА

Секретар

Педагогічної ради ВСП ГПФК МДУ



Мирослава ШИПОВИЧ