

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Ольга ГАЛКІНА
« ___ » _____ 2021р.

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку Харківського державного соціально-економічного коледжу

**Розроблено на основі «Типового
Положення про бібліотеку вищого закладу
освіти Міністерства освіти України»,
затвердженого наказом міністра освіти
України №155 від 30.04.98 року**

Харків-2021

1. Загальні положення

1.1.Бібліотека є навчальним, , інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу як в урочний, так і в позаурочний час. Свою діяльність організовує спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджується директором закладу.

1.2.Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, а також цим положенням.

1.3.Загальне методичне керівництво бібліотекою коледжу здійснює Науково-методична комісія Міністерства освіти України, міські методичні ради вузівських бібліотек I-II рівня акредитації.

2. Завдання бібліотеки

2.1.Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб читачів.

2.2.Забезпечення повного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, співробітників коледжу згідно з їх інформаційними запитам на основі широкого доступу до книжних фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).

2.3.Сприяння вихованню гармонійної, досконалої особистості, усвідомлюючій громадський обов'язок, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.4.Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5.Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням традиційних та електронних носіїв інформації.

2.6.Вивчення інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.7.Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

3. Зміст роботи

3.1.Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій.

3.2.Організовує диференційне обслуговування читачів з обмеженими можливостями.

3.3.Безкоштовно забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу та дистанційно.

3.4.Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.5.Укладає списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.6.Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок дистанційно та очно.

3.7.Формує бібліотечні фонди шляхом придбання навчальної,художньої літератури, згідно з навчальними планами, програмами.

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

3.9.Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечних фондів.

3.10.Веде роботу по та розкриттю бібліотечних фондів.

3.11.Спільно з викладачами та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, інші масові заходи а очному та дистанційному режимі.

3.12.Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт.

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

4.1.Керівництво бібліотекою здійснює завідуючий, який підпорядкований директору і є членом педагогічної ради навчального закладу.

4.2.Завідуючий бібліотеки призначається наказом директора коледжу.

4.3.Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою коледжу.

4.4.. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій. Посадові оклади визначаються відповідно до діючих схем в межах асигнувань, передбачених на заробітну плату, відповідно кваліфікаційним вимогам.

4.5.Структура та штати бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.

4.6.Керівництво коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими приміщеннями. Необхідним обладнанням і устаткуванням.

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

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

4.9.Завідуючий бібліотекою несе відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором навчального закладу, який є складовою частиною плану

навчально-виховної роботи закладу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту закладу.

5. Бібліотека має право

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

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

5.3. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується керівником навчального закладу.

5.4. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.

5.6. Брати участь в управлінні загальноосвітнім навчальним закладом згідно з чинним законодавством. (Пункт 5.2.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Міносвіти N 277 (v0277281-99) від 04.08.99 0)

5.7. На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів роботи навчального закладу, його структурних підрозділів.

5.8. На підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методоб'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи.

5.9. На атестацію згідно з нормативними актами Міносвіти України та Міністерства культури та мистецтва України.

Завідувач бібліотекою

Олена ТРУШИНА