

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РОГАТИНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Рогатинського
аграрного фахового коледжу

_____ Ігор ТРИНІВ

30 серпня 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку
Рогатинського аграрного
фахового коледжу**

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради коледжу
Протокол №1 від 30.08.2021р.

**Рогатин
2021**

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про освіту“, “Про фахову передвищу освіту“, “Про опрофесійну (професійно-технічну) освіту“ Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління навчальними закладами України.

2. Завдання бібліотеки

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

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів та співробітників навчального закладу.

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

2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних так і нових носіїв інформації.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.8. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями в навчальному закладі. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

3. Зміст роботи

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

- 3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів.
- 3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу бібліотечними послугами.
- 3.1.3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів навчального закладу. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
- 3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів.
- 3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.
 - 3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.
 - 3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію.
- 3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.
 - 3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами навчального закладу проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.
- 3.5. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.
- 3.6. Проводить методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.
- 3.7. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує 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 бібліотекою, який підпорядкований директору навчального закладу.

- 4.2. Завідуючий бібліотекою повністю відповідає за роботу бібліотеки.
- 4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою навчального закладу.
- 4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора.
- 4.5. Керівництво навчального закладу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, 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 положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.
- 4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового 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 діючого законодавства.
- 4.11. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки створюються громадські ради – бібліотечна та методична.
- 4.12. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

5. Бібліотека має право

- 5.1. Представляти навчальний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
- 5.2. 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.