

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ»
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

Затверджено:

Вченою радою ВІКОП

«19» жовтня 2022 р.

протокол № 9

голова вченої ради

М.О.Соляніченко

Введено в дію:

наказ ВІКОП

від «19» жовтня 2022 р.

№ 4/1

**ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку
структурного підрозділу
«Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ «ВІКОП»**

Вінниця 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП» (далі - Коледж).

1.2. Бібліотека в 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, Положенням про СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП» та даним положенням.

1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснює методична рада коледжу.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формувати бібліотечний фонд відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечувати повне якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, викладацького складу, співробітників коледжу з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).

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

2.4. Пропагувати та розкривати через книгу зміст загальнолюдських цінностей, історичні, наукові та культурну спадщину, 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. Використовувати елементи господарського розрахунку.

2.7. Виховувати інформаційну культуру читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.8. Співпрацювати та взаємодіяти з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

3. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Здійснювати інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів.

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

3.1.2. Безкоштовно забезпечувати читацький контингенту коледжу основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Реалізувати можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА, міжнародного абонементу, внутрішнього 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. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.5. Підвищувати ефективність інформаційного забезпечення читачів та забезпечувати читачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні.

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

3.1.7. Організувати для студентів згідно з навчальним розкладом заняття з основ інформатики, бібліотекознавства та бібліографії огляди тощо. Пропагувати бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, організувати книжкові виставки тощо.

3.1.8. Надавати читачам додаткові платні послуги відповідно діючим постановам, виходячи з наявності умов та можливостей бібліотеки.

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

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

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

3.3. Створювати і вести систему бібліотечних каталогів і картотек, традиційних і в електронному вигляді з метою розкриття бібліотечного фонду.

3.4. Вести роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами коледжу проводити читачькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути та інші масові заходи.

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

3.5.1. Впроваджувати елементи господарського розрахунку. Організувати інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на комплексній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

3.6. Брати участь у міжнародних бібліотечних програмах.

3.7. Вивчати і впроваджувати в практику роботи передовий бібліотечний досвід, здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.8. Забезпечувати підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

4.1. Загальне керівництво бібліотекою здійснює директор коледжу та заступник директора з навчальної роботи.

4.2. Завідувач бібліотекою повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження для всіх працівників. Працівники бібліотеки можуть бути обрані на конкурсній основі.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою коледжу.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора коледжу за поданням завідувача бібліотеки.

4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором коледжу.

4.6. Працівники бібліотеки мають право представляти Коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

4.7. Працівники бібліотеки мають право знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідницької роботи коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Керівництво коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовим і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

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

5.3. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором коледжу.

5.4. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором коледжу.

5.5. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

5.6. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

5.7. Згідно Положення про бібліотеку вищого навчального закладу працівники бібліотеки вимагають від читачів вчасного повернення літератури і відшкодування вартості видання в разі його псування або втрати за ринковими розцінками.