Міністерство освіти і науки України
Лохвицький механіко-технологічний коледж
Полтавської державної аграрної академії

« Затверджую»
Директор Лохвицького
механіко-технологічного
коледжу Полтавської ДАА
_____В.М.Корнієнко
«30» 03 2017 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку Лохвицького механіко-технологічного коледжу Полтавської державної аграрної академії

Розглянуто і затверджено
Протокол № 6
від «30» 03 2017 р.
Голова педагогічної ради
Лохвицького механіко-
технологічного коледжу
Полтавської ДАА
_____В.М. Корнієнко

м. Заводське, 2017р.

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку Лохвицького механіко-технологічного коледжу Полтавської державної аграрної академії

1. Загальні положення

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

1.2 Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу» нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Положенням про Лохвицький механіко-технологічний коледж, а також цим положенням.

2. Завдання бібліотеки

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

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, співробітників та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).

2.3 Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої до 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, їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів. Використання елементів господарського розрахунку.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.

2.8. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою.

2.9. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами навчального закладу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

3. Зміст роботи

3.1.Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2.1.Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементах.

3.2.2. Безкоштовно забезпечує контингент користувачів.

3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА.

3.1.4 Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження інтересів користувачів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.5 Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з іншими бібліотеками.

3.1.6 Організовує роботу інформаційної системи, надає необхідну інформаційну допомогу.

3.1.7.Організовує для студентів згідно з навчальним розкладом заняття з бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організацій книжкових виставок та інше.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання літератури згідно з навчальними планами, програмами та запитами користувачів.

3.3. 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 та консервацію.

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

3.5.Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1.Спільно з викладачами навчального закладу проводить масові заходи. Допомагає у підборі матеріалів до цих заходів.

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

3.7. Вивчає і впроваджує в практику роботи бібліотеки передовий бібліотечний досвід.

3.8. Проводить роботу (аналітично-організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.9. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

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

4.2. .Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядкований директору.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора.

4.4. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.

4.5. Керівництво навчального закладу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

4.6.Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт не передбачених завданням бібліотеки.

4.7.Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність бібліотеки визначаються положенням 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.

5. Бібліотека має право

5.1 .Представляти навчальний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційної діяльності.

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