

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

Уведено в дію з 01.11 2025р.

Наказ директора від 30.10 2025р.

№ 38/01-10

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор ВСП «Лохвицький
механіко-технологічний фаховий
коледж Полтавського ДАУ»

Тіана МУСІЄНКО

30.10.2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку

Відокремленого структурного підрозділу

«Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж
Полтавського державного аграрного університету»

Розглянуто і схвалено

на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол від «30» 10 2025 р. № 2

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 фахову передвищу освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу» іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Статутом Полтавського державного аграрного університету, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Лохвицький механіко-технологічний фаховий коледж ПДАУ», а також цим Положенням.

1.3 Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснюється науково-методичною комісією Міністерство освіти і науки України, науково-методичним відділом ДУ «Науково-методичного центру ВФПО» .

2. Завдання бібліотеки

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

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю закладу освіти та інформаційних потреб користувачів.

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, бібліотекознавства та бібліографії.

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

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

3. Функції бібліотеки

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі, в читальній залі та інших пунктах видачі літератури (корпус 2, гуртожиток)

3.3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент користувачів основними бібліотечними послугами.

3.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну.

3.5. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та здобувачів освіти коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження інтересів користувачів з метою оптимального їх задоволення.

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

3.7. Організовує роботу інформаційної системи, надає необхідну інформаційну допомогу.

3.8. Організовує для здобувачів освіти згідно з планом роботи циклових комісій інформаційні години та виховні заходи. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в освітньому процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організацій книжкових виставок та інше.

3.9. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання літератури згідно з навчальними планами, програмами та запитам користувачів.

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

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

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

3.13. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

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

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

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

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

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

4. Структура, штати та матеріально-технічне забезпечення.

4.1. Структура і штати бібліотеки встановлені відповідно до типових штатів бібліотек вищих навчальних закладів.

Структура бібліотеки :

- відділ обслуговування користувачів, який складається з читальної зали та абонементу навчальної, наукової та художньої літератури.

4.2. Витрати на утримання бібліотеки передбачені в загальному кошторисі витрат коледжу.

4.3. Керівництво коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, обладнанням та інвентарем необхідними для ефективної роботи.

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

5. Управління бібліотекою.

5.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядкований директору. Завідувач бібліотекою призначається наказом директора.

5.2. Завідувач бібліотеки є членом зборів при директорі, членом педагогічної та методичної ради коледжу. Працівників бібліотеки зараховують на роботу і звільняють наказом директора за поданням завідувача.

5.3. Завідувач бібліотекою подає річні звіти і плани для затвердження директору коледжу.

5.4. Бібліотека надсилає плани і звіти, а також інші відомості у відділ науково-методичної роботи та реферування ДНСГБ НА АН.

5.5. Правила користування бібліотекою складають на підставі типового положення, орієнтовних планів і затверджуються директором коледжу.

5.6. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження книжкових фондів відповідно чинного законодавства.

5.7. Обов'язки працівників бібліотеки регулюються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку, затвердженими директором коледжу.

5.8. Завідувач бібліотекою :

- повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження, які обов'язкові для працівників бібліотеки ;

- ознайомлюється з навчальними планами, програмами, одержує дані від структурних підрозділів коледжу, які необхідні для вирішення завдань бібліотеки ;

- подає на відзначення працівників бібліотеки, а також вносить пропозицію про притягнення до відповідальності за порушення трудової і виробничої дисципліни ;

- бере участь у заходах, які організовують центральні, зональні та місцеві центри, органи влади на місцях.

6. Відносини з іншими підрозділами коледжу.

6.1. Бібліотека має постійні відносини з :

1. Директором коледжу – з питань затвердження річних планів роботи та звітів бібліотеки, вжиття заходів щодо студентів, які порушують правила користування бібліотекою ;

2. Цикловими комісіями з профільних дисциплін – з питань замовлення літератури та її розподілу, інформації про нові надходження літератури ;
3. Бухгалтерією – з питань виділення коштів на придбання періодичних видань, нової літератури та списання непридатної і застарілої ;
4. Адміністративно-господарською частиною – з питань ремонту приміщень бібліотеки, інвентарю та обладнання.