

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МУКАЧІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ
УКРАЇНИ»**

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**
Директор ВСП «Мукачівський
фаховий коледж НУБіП України»
 **Юрій САДВАРІ**

**ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку**

**Відокремленого структурного підрозділу
«Мукачівський фаховий коледж
Національного університету біоресурсів і
природокористування України»**

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека коледжу є навчальним, інформаційним та культурнопросвітницьким структурним підрозділом коледжу, який забезпечує літературою та інформацією освітній процес коледжу і діє на підставі «Положення про бібліотеку».

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, підзаконними нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього розпорядку коледжу та цим положенням.

1.3. Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.4. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються типовими правилами користування бібліотекою.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю ВСП «Мукачівського фахового коледжу НУБіП України» та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, співробітників навчального закладу та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.3. Формування бібліотечного фонду згідно з навчальними планами шляхом придбання навчальної, додаткової художньої літератури, періодичних видань.

2.4. Сприяння вихованню, морально досконалої особистості, свідомої щодо свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.5. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.6. Бібліотека організовує книжкові виставки, дні інформації та інші бібліотечні заходи.

2.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи в читальному залі.

2.8. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

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

2.10. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями ВСП «Мукачівського фахового коледжу НУБіП України». 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 на абоненті та в читальному залі.

3.1.2. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

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

3.1.4. Готує списки літератури, створює бази даних на допомогу навчально-виховній роботі закладу освіти, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.1.5. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

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

3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами

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

3.3. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно – інформаційних ресурсів..

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами навчального закладу проводить читацькі конференції, літературні години та інші масові заходи .

3.5. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

3.5.1. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід.

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

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядкований директору ВСП «Мукачівського фахового коледжу НУБіП України».

Завідувач бібліотеки призначається наказом директора навчального закладу.

4.2. Завідувач несе персональну відповідальність за роботу бібліотеки, видає розпорядження (за погодженням з адміністрацією) в межах своєї компетенції, які обов'язкові для всіх працівників.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою навчального закладу.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора ВСП «Мукачівського фахового коледжу НУБіП України».

4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.

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

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

4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором ВСП «Мукачівського фахового коледжу НУБіП України».

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.

4.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно діючого законодавства.

5. Права та обов'язки

5.1 Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

5.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь – якою метою (крім наукової), без їх згоди.

5.3. 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.

5.4. Вилучати з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами (термін зберігання газет – 3 роки, журналів – 5 років).

5.5. Проводити на початку навчального року перереєстрацію користувачів.

5.6. Організувати ремонт видань та палітурні роботи.

5.7. Створювати та підтримувати комфортні умови для роботи користувачів.

5.8. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу.

5.9. Знайомитись з планами навчально-виховної роботи коледжу.

5.10. Ставити до відома адміністрацію коледжу про порушення користувачами основних вимог до користування документами.

*Схвалено педагогічною радою коледжу
Протокол №1 від 14 серпня 2023 року*