



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Дубенського коледжу  
культури і мистецтв РДГУ  
В.М.Гавриленко**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ  
Дубенського коледжу культури і мистецтв  
Рівненського державного гуманітарного університету**

**І. Загальні положення**

1.1. Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу як в урочний так і позаурочний час. Свою діяльність організовує спільно з педагогічним колективом, відповідно до планів роботи і регламентуючої документації, що затверджуються директором навчального закладу.

1.2. Навчальний заклад забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і наповнення фондів бібліотеки гарантує їх цілісність, неподільність, не відчуженість.

1.3. У своїй діяльності бібліотека керується Законом України «Про освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Бібліотека навчального закладу своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримується принципу гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.5. Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором навчального закладу.

1.6. Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснює бібліотека Рівненського державного гуманітарного університету.

**2. Основні завдання**

2.1 Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів у забезпеченні всіх напрямів навчально-виховного процесу конкретного закладу у засвоєнні як програмних так і поза програмних вимог, у самоосвіті.

2.2. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових бібліотечних форм і методів роботи.

Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій.

2.3. Формування у студентів коледжу вмінь та навичок бібліотечного користувача, виховання поваги до правил користування своєї і будь-якої бібліотеки, популяризації бібліотечно-бібліографічних знань.

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

2.5. Всебічне сприяння підвищенню фахової педагогічної майстерності викладачів, вихователів, батьків шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.6. Бібліотечно-інформаційне забезпечення особистісних потреб користувачів у дозвілевій діяльності, у профорієнтаційному визначенні.

2.7. Виховання у студентів інформаційної культури - сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.

2.8. Координація діяльності бібліотеки коледжу з громадськими організаціями та бібліотеками інших навчальних закладів.

### **3.Зміст роботи**

3.1. Формує універсальний, з урахуванням профілю бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у навчальному закладі, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів забезпечує його належне розміщення, облік і зберігання.

3.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.

3.3. Обслуговує читачів у режимі абонементу та читального залу.

3.4. Формує і веде довідково-бібліографічний апарат, використовуючи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.5. Бере участь у створенні і використанні галузевих баз даних

3.6. Вивчає інформаційні потреби викладачів, студентів, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

3.7. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.

3.8. Складає і готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладу, виконує довідкову й інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

3.9. Веде роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед студентів за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій тощо.

3.10. Спільно з викладачами та громадськими організаціями проводить читальські конференції, літературні та музичні вечори, диспути, ігри та інші масові заходи.

3.11. Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.

3.12. В межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі, в

організації загальних, групових, масових заходів, виставок та оглядів, передбачених планом роботи.

3.13. Реалізує можливості взаемвикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА).

3.14. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід інших бібліотек.

#### **4. Управління, структура та штати**

4.1. Відкриття бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, початкового книжкового фонду (навчального), книгосховища, абонементу, читального залу, забезпечених необхідним бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, охоронними і протипожежними засобами.

4.2. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт не передбаченими завданнями бібліотеки.

4.3. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, прийом на роботу бібліотечних працівників здійснює директор навчального закладу. Бібліотека коледжу не є юридично особою. Вона повинна мати штамп, який містить в собі назву навчального закладу.

4.4. За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідувач бібліотекою, який підпорядковується директору навчального закладу, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради закладу.

4.5. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.6. Бібліотечний працівник повинен мати вищу (спеціальну) освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі інструкцій.

Посадові оклади визначаються відповідно до діючих схем в межах асигнувань, передбачених на заробітну плату, відповідно кваліфікаційним вимогам.

4.7. Режим (розпорядок) роботи бібліотеки встановлюється директором коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Щомісяця в бібліотеці встановлюється санітарний день.

4.8. Бібліотечний працівник забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти і науки України і Міністерства культури України, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством.

4.9. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженими директором навчального закладу, який є складовою частиною плану навчально-виховної роботи закладу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту закладу.

4.10. Придбання документів й інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів закладу відповідно до встановлених нормативів.

#### **5. Права, обов'язки та відповідальність**

5.1. Бібліотека має право:

- Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань зазначених у даному Положенні;

- Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджуються керівником навчального закладу;

- Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

- На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стають перед бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів роботи навчального закладу, його структурних підрозділів;

- На підтримку з боку адміністрації коледжу в організації підвищення кваліфікації, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методоб'єднань, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-масової роботи;

- На атестацію згідно з нормативними актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України;

- На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

- Виконання трудових відносин згідно з законодавчо-нормативними актами про працю в Україні та колективним договором навчального закладу;

- дотримання функцій, що передбачені цим Положенням;

- збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.