

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ «Золочівський фаховий коледж  
Національного університету «Львівська політехніка»



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В.о. директора коледжу

Юрій Болюбаш

«23» грудня 2021

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу  
«Золочівський фаховий коледж Національного  
університету «Львівська політехніка»

Розглянуто та схвалено на засіданні  
Педагогічної ради «Золочівського  
Фахового коледжу НУ «Львівська політехніка»  
Протокол № 2 від 04.11.2021

Введено в дію наказом «Золочівського фахового  
коледжу НУ «Львівська політехніка»  
№ 190/ОД від 23.12.2021

## **1. Загальні положення**

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу, діє на підставі «Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Золочівський фаховий коледж Національного університету «Львівська політехніка»».(Далі – Положення про коледж)

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління навчальними закладами України.

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

## **2. Завдання бібліотеки**

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

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти та працівників Фахового коледжу .

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

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

2.8. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами Фахового коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

### **3. Зміст роботи**

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів.

3.3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент Фахового коледжу бібліотечними послугами.

3.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів навчального закладу. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів.

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

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

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

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

3.10. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.11. Спільно з громадськими організаціями та педагогічними працівниками проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.12. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів бібліотеки на основі даних повноважень.

3.13. Проводить методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.

#### **4. Управління. Матеріально-технічне забезпечення**

4.1. Бібліотекар підпорядкований директору Фахового коледжу.

4.2. Бібліотекар повністю відповідає за роботу бібліотеки.

4.3. Бібліотекар призначається і звільняється наказом директора Коледжу.

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

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

4.6. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Положення і затверджуються директором Фахового коледжу.

4.7. Бібліотекар несе відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.8. Бібліотекар залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

#### **5. Бібліотека має право**

5.1. Представляти Фаховий коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

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