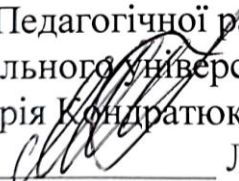


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка
(протокол від «28» 04 2021
№ 5)

Голова Педагогічної ради ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка


Л.П. Шумська
«28» квітня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

Введено в дію наказом ПКНГ
Національного університету
імені Юрія Кондратюка
від «30» квітня 2021 № 100

ЗМІСТ

I	Загальні положення.....	3
II	Основні терміни, визначення та аббревіатури.....	4
III	Завдання та функції бібліотеки	5
IV	Управління. структура та штати бібліотеки.....	6
V	Обов'язки та права бібліотеки	7
VI	Прикінцеві положення.....	8

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (далі – Фаховий коледж), Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність бібліотек.

1.1. Бібліотека Відокремленого структурного підрозділу «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» – інформаційний, культурний, освітній структурний підрозділ, що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням якого є забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки.

1.2. Бібліотека сприяє реалізації прав користувачів на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей.

1.3. Фаховий 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 Фахового коледжу, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором Фахового коледжу і складаються на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні.

1.5. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з відділеннями, цикловими комісіями, навчально-методичним кабінетом, лабораторією ІОТ, адміністрацією та іншими структурними підрозділами Фахового коледжу, бібліотекою Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Центральною міською бібліотекою, Полтавською обласною бібліотекою для юнацтва ім. Олесь Гончара та Полтавською обласною універсальною науковою бібліотекою імені І.П.Котляревського.

1.6. У своїй діяльності Бібліотека керується законодавчими та нормативними актами: Конституцією України, Постановами Кабінету Міністрів України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про охорону праці», Положеннями про Відокремлений структурний підрозділ «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», «Про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Полтавський фаховий коледж нафти і газу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»», рішеннями Педагогічної ради Фахового коледжу, наказами директора Фахового коледжу, розпорядженнями керівництва Фахового коледжу, інструкціями з діловодства, а також цим Положенням.

1.7. Облік, зберігання та використання документів, що знаходяться в бібліотечному фонді, здійснюються відповідно до чинного законодавства.

1.8. Бібліотека функціонує відповідно до плану роботи, який є складовою річного плану Фахового коледжу.

1.9. Витрати на утримання Бібліотеки передбачаються загальним кошторисом Фахового коледжу.

II ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ

Бібліотечна послуга – результат діяльності бібліотеки із задоволення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки;

Бібліотечний фонд – упорядковане зібрання документів, що зберігається в бібліотеці;

Бібліотечні ресурси – упорядковані бібліотечні фонди документів на різних носіях інформації, бази даних, мережні інформаційні ресурси, довідково-пошуковий апарат, матеріально-технічні засоби опрацювання, зберігання та передачі інформації;

Документ – матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-, фотоплівці, оптичному диску або іншому носієві;

Депонування – форма збирання і розповсюдження рукописних робіт, переважно наукових;

Електронна база даних – впорядкована сукупність інформації, подана у формі, придатній для автоматичного опрацювання та призначена для

оперативного задоволення інформаційних запитів користувачів;

Користувач бібліотеки – фізична чи юридична особа, яка звернулася до послуг бібліотеки;

Міжбібліотечний абонемент (МБА) – форма бібліотечного обслуговування, заснована на взаємному використанні бібліотечних фондів і довідково-пошукового апарату бібліотек.

III ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1 Головними завданнями Бібліотеки Фахового коледжу є:

3.1.1. формування бібліотечного фонду відповідно до освітніх програм профільної середньої освіти та освітньо-професійних програм спеціальностей, інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки;

3.1.2. забезпечення якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів Фахового коледжу та інших категорій користувачів згідно з правилами користування Бібліотекою;

3.1.3. сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку;

3.1.4. пропагування та формування загальнолюдських цінностей, інтересу до історичної, наукової та культурної спадщини українського народу, ідеї національного державотворення;

3.1.5. розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів;

3.1.6. виховання інформаційної культури користувачів, формування основ медіаграмотності та критичного мислення.

3.1.7. провадження краєзнавчої діяльності, спрямованої на збереження нематеріальної культурної спадщини, історії Полтавщини;

3.1.8. популяризація здобутків мистецтва, науки і техніки, інновацій.

3.2 У своїй діяльності Бібліотека Фахового коледжу виконує такі функції:

3.2.1. організація, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрація;

- 3.2.2. систематичний аналіз використання бібліотечного фонду, робота з його популяризації;
- 3.2.3. обслуговування користувачів у режимі абонементу та читального залу;
- 3.2.4. формування і ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням традиційних і сучасних електронних носіїв інформації;
- 3.2.5. вивчення інформаційних потреб користувачів, здійснення диференційованого обслуговування користувачів із застосуванням різних форми і методів індивідуальної, групової і масової роботи.
- 3.2.6. популяризація книги і читання, підвищення рівня освіченості і загальної культури особистості;
- 3.2.7. організація та проведення масових заходів (книжкових виставок, читацьких конференцій, презентацій, лекцій, літературних та музичних вечорів, диспутів, бібліотечних занять, квестів та бесід), індивідуальних і групових консультацій тощо.
- 3.2.8. координація і співпраця з бібліотеками інших закладів освіти, установ і відомств та взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та МБА;
- 3.2.9. створення і ведення системи бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек.
- 3.2.10. надання підтримки учасникам освітнього процесу у формальній, неформальній та інформальній освіті.

IV УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ БІБЛІОТЕКИ

4.1 Керівництво Бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядкований директору Фахового коледжу, є членом Адміністративної та Педагогічної ради Фахового коледжу.

4.2 Структура та штати Бібліотеки затверджуються директором Фахового коледжу.

4.3 Завідувач Бібліотеки призначається наказом директора Фахового коледжу та відповідає за всі види її діяльності.

4.4 Завідувач Бібліотеки здійснює організаційно-методичне керівництво, сприяє розвитку сучасної інфраструктури Бібліотеки Фахового коледжу.

4.5 Завідувач Бібліотеки здійснює контроль за підвищенням професійного розвитку і фахового рівня персоналу Бібліотеки.

4.6 Персонал Бібліотеки призначається і звільняється наказом директора Фахового коледжу за поданням завідувача бібліотеки відповідно до законодавства України.

4.7 Персонал Бібліотеки несе відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.8 З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних питань, інформування користувачів про діяльність і можливості Бібліотеки створюється бібліотечна рада, до складу якої мають право входити користувачі Бібліотеки.

4.9 Завідувач Бібліотеки щорічно подає звіт директору Фахового коледжу про діяльність Бібліотеки та звітує про свою роботу перед Педагогічною радою Фахового коледжу.

V ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА БІБЛІОТЕКИ

5.1 Обов'язки Бібліотеки Фахового коледжу:

5.1.1. забезпечення реалізації прав користувачів на бібліотечне обслуговування згідно із Правилами користування бібліотекою Фахового коледжу;

5.1.2. забезпечення захисту персональних даних користувачів відповідно до законодавства;

5.1.3. відповідальність за належне зберігання бібліотечного фонду комп'ютерної техніки та іншого обладнання;

5.1.4. виконання відповідних норм та правил, встановлених в галузі бібліотечної справи;

5.1.5. звітування про свою діяльність перед Адміністративною та Педагогічною радою;

5.1.6. забезпечення відповідності приміщень Бібліотеки умовам обслуговування користувачів.

5.2 Права Бібліотеки Фахового коледжу:

5.2.1. представляти Фаховий коледж у різних установах і організаціях;

5.2.2. визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності відповідно до річного плану роботи Фахового коледжу;

5.2.3. брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

5.2.4. знайомитися із навчальними планами, освітніми та освітньо-

професійними програмами та напрямками науково-дослідницької роботи Фахового коледжу.

5.2.5. одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;

5.2.6. визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами;

5.2.7. вилучати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;

5.2.8. здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями;

5.2.9. брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;

5.2.10. на захист створених Бібліотекою Фахового коледжу баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності Бібліотеки згідно із чинним законодавством.

VI ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

6.2 Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

6.4 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.