

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Рівненського  
автотранспортного коледжу  
НУВГП  
15 січня 2016 року  
№ 05-осн

## **ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку Рівненського автотранспортного коледжу НУВГП**

### **1. Загальні положення**

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Рівненського автотранспортного коледжу НУВГП.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Положенням про Рівненський автотранспортний коледж Національного університету водного господарства та природокористування, а також цим положенням.

1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою коледжу здійснює директор коледжу.

### **2. Завдання бібліотеки**

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

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, працівників та співробітників коледжу та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитамі на основі широкого доступу до книжкових фондів і Інтернет ресурсів (згідно з правилами користування бібліотекою).

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 використання 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 та громадськими організаціями коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

### **3. Зміст роботи**

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі, в читальному залі.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.1.5. Укладає і друкує списки нових надходжень літератури, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.1.6. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.

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

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

3.2.2. Організовує продаж маловикористовуваної літератури з бібліотечних фондів відповідно діючим директивним документам.

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

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

3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами коледжу проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

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

3.7. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи.

Завідувач бібліотеки призначається наказом директора коледжу.

4.2. Завідувач повністю відповідає за роботу бібліотеки, може давати вказівки, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

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

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора коледжу за поданням завідувача бібліотеки.

4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором коледжу.

4.6. Керівництво коледжу 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. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, право і відповідальність працівників бібліотеки визначаються Посадовими інструкціями і Правилами користування бібліотекою.

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Типового положення і затверджуються директором коледжу.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором коледжу.

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

#### **5. Бібліотека має право**

5.1. Представляти 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 роботи навчального закладу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідних для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

**Завідувач бібліотекою**



**Г.М.Онищук**