

**Міністерство освіти і науки України**  
**ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж**  
**Державного торговельно-економічного університету»**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про спеціальну навчально-педагогічну бібліотеку

Ужгород, 2022

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
ВСП «УТЕФК ДТЕУ»  
27 квітня 2022р.  
протокол № 5

ВВЕДЕНО В ДІЮ  
наказом ВСП «УТЕФК ДТЕУ»  
від 28 квітня 2022р. № 28-0

Директор

С.М. Волощук

## I. Загальні положення

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу, яка належить до типу спеціальних бібліотек і виду навчально-педагогічних бібліотек.

1.2. Дирекція коледжу та Закарпатський Інститут післядипломної педагогічної освіти (ПІПО) забезпечує необхідні для функціонування бібліотеки матеріально-технічні, правові, організаційні та фінансові умови, належні умови зберігання, використання та поповнення бібліотечного фонду відповідно до чинних стандартів, технічних умов та інструктивно-методичних документів освіти України.

1.3. Приміщення, обладнання та майно бібліотеки перебуває в оперативному управлінні ВСП «УТЕФК ДТЕУ» на умовах безстрокового і безоплатного користування.

1.4. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України про освіту та перспективним та щорічним планами роботи бібліотеки.

1.5. Бібліотека обслуговує педагогічні та науково-педагогічні кадри, студентів, які за родом своєї діяльності потребують використання наукової, навчальної та педагогічної літератури, а також наявну комп'ютерну - інформаційну систему.

1.6. Бібліотека має штамп.

## II. Мета, основні завдання бібліотеки.

2.1. Метою діяльності бібліотеки є належне забезпечення навчального закладу відповідною навчальною, методичною та науковою літературою відповідно до спеціальностей, що готуються навчальним закладом.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідає навчальним планам та інформаційним потребам викладацького складу та студентів різних спеціальностей.

2.3. Розширення номенклатури бібліотечних послуг та підвищення їх якості завдяки використанню сучасної комп'ютерної техніки і нових інформаційних технологій.

## III. Зміст роботи бібліотеки.

3.1. Бібліотека працює відповідно до основних завдань, що покладені на неї.

3.2. Комплектує бібліотечний фонд періодичними вітчизняними виданнями, а також науковою, навчальною, довідковою, науково-популярною літературою.

3.3. Вивчає повноту комплектування всього бібліотечного фонду, за допомогою різних форм і методів, працює над постійним оновленням і поповненням необхідною літературою.

3.4. Здійснює аналітико-синтетичне опрацювання надходжень до фонду, відповідно до системи класифікації.

3.5. Створює систему бібліотечних каталогів і картотек, як на традиційних, так і на комп'ютерних носіях інформації.

- 3.6. Забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів. Систематично проводить заходи, спрямовані на його збереження.
- 3.7. Організовує індивідуальне та групове обслуговування читачів і користувачів на абонементі у читальному залі.
- 3.8. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.
- 3.9. Безкоштовно забезпечує читацький контингент даного навчального закладу основними бібліотечними послугами.
- 3.10. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування; організовує виставки нових надходжень та тематичні виставки літератури до конференцій, нарад, знаменних дат в галузі освіти; готує бібліографічні огляди літератури з актуальних психолого-педагогічних питань.
- 3.11. Впроваджує в практику роботи бібліотеки сучасні інформаційні технології.
- 3.12. Надає вільний доступ користувачам до вітчизняного та світового інформаційного простору через Інтернет.
- 3.13. Готує планово-звітну документацію бібліотеки згідно із встановленим порядком, яка розглядається і затверджується керівником навчального закладу.
- 3.14. Сприяє підвищенню професійного, загальноосвітнього та культурного рівня педагогічних працівників коледжу.
- 3.15. Здійснює контроль за виконанням чинних нормативно-правових актів у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи; постанов і рішень бібліотечно-інформаційної ради.

#### **IV. Управління, структура та штат бібліотеки.**

- 4.1. Бібліотека підпорядковується директору коледжу, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов функціонування бібліотеки.
- 4.2. Організацію роботи бібліотеки здійснює завідувач бібліотекою.
- 4.3. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Посадові обов'язки бібліотечних працівників визначається посадовими інструкціями.
- 4.4. Структура і штат бібліотеки затверджується директором закладу.
- 4.5. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством України.
- 4.6. Бібліотека розміщується в пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів та забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.
- 4.7. Режим роботи бібліотеки встановлюється і затверджується директором навчального закладу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у бібліотеці проводиться санітарний день.

## V. Права, обов'язки та відповідальність штатних працівників бібліотеки.

- 5.1. Представляти даний заклад на конференціях, семінарах, "круглих столах", з питань бібліотечно-інформаційної роботи.
  - 5.2. Ознайомлюватися з темами робіт, отримувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, які необхідні для вирішення завдань, що стоять перед бібліотекою.
  - 5.3. Встановлювати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами.
  - 5.4. Обслуговувати користувачів згідно з "Правилами користування спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою ВСП УТЕФК ДТЕУ»
  - 5.5. **Знайомитись** з навчальними планами, програмами та тематикою навчально-практичної роботи закладу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
  - 5.6. Працівники мають право на щорічну відпустку згідно із Законом України "Про відпустки" та додаткову відпустку відповідно до колективного договору.
  - 5.7. На встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування в **обсязі** виконаних робіт (до 50% посадового окладу).
  - 5.8. Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів, нарад з актуальних питань бібліотечної справи.
  - 5.9. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.
- Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:**
- 5.10. Своєчасне і якісне виконання планових завдань та забезпечують виконання відповідних звітів.
  - 5.11. Дотримання трудової і виконавської дисципліни згідно з нормативно-правовими актами України про працю та колективним договором між працівниками та дирекцією коледжу.
  - 5.12. Дотримання відповідних норм і правил, установлених у галузі бібліотечної справи.
  - 5.13. Збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством України.
  - 5.14. Виконання функцій та обов'язків передбаченим даним Положенням.