

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Відокремлений структурний підрозділ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА**

Затверджено і введено у дію
наказ 37-пр/ОД від 24.03.2025

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

1

Розглянуто та схвалено
на засіданні педагогічної ради
ВСП ФКХТП ДДТУ
Протокол №7 від 24.03.2025 р.

м. Кам'янське
2025

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» (далі - Положення) є нормативним документом закладу освіти і регламентує роботу бібліотеки.

1.2.Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету» (далі – Коледж або ВСП ФКХТП ДДТУ), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес закладу освіти і діє на підставі цього Положення.

1.3. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом Дніпровського державного технічного університету Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж харчових технологій та підприємництва Дніпровського державного технічного університету».

2

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

1.5. 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.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються типовими правилами користування бібліотекою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, педагогічних працівників, працівників інших структурних підрозділів Коледжу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.9. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами університету, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

2.10. Налагодження контактів і здійснення прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми благодійними фондами, організаціями, установами тощо.

2.11. Надання платних освітніх послуг, спрямованих на забезпечення інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів різних категорій.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, у читальних залах та інших пунктах видачі документів.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки бібліотечні послуги.

3.1.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів.

3.1.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів, викладачів, науковців та інші категорії працівників університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.1.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами.

3.1.7. Організовує роботу громадських інформаторів циклових комісій та підрозділів Коледжу, надає їм необхідну методичну допомогу.

3.1.8. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки.

3.1.9. Проводить для здобувачів освіти Коледжу заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок.

3.1.10. Надає користувачам додаткові послуги згідно з чинним законодавством.

3.2. Бібліотека формує фонди згідно з навчальними планами, програмами та професійним напрямком Коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео-видань та електронних баз даних, вироблених в Україні і закордоном.

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифровування.

3.2.2. Проводить технічну обробку літератури, що надходить до бібліотеки.

3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні

примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.2.4. Проводить перевірку фондів згідно з чинним законодавством.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно - інформаційних ресурсів як традиційними методами так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.4.1. Спільно з відповідальними за виховну роботу викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні години, диспути, інші масові заходи.

3.5. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

3.6. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.7. Проводить методичну роботу з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.8. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

5

4.УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується директору і є членом Педагогічної ради Коледжу.

4.2.Керівництво закладу освіти забезпечує фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів в межах кошторисних призначень, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора Дніпровського державного технічного університету за поданням директора Коледжуу.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм

можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних баз даних, Інтернету тощо.

4.5. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна.

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

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і правилами користування бібліотекою.

4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Примірного положення і затверджується директором Технікуму.

4.9. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені директором Технікуму, подаються у встановлені терміни.

4.10. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.11. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю закладу освіти. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом закладу освіти. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.12. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти.

4.13 З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітниками бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1 Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні.

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

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку закладу освіти в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та одноразову щорічну матеріальну допомогу на оздоровлення.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором Дніпровського державного технічного університету.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.3.3. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7 5.3.4. Бібліотека зобов'язана обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу".

5.4.2. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

5.4.3. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

5.4.4. Звітувати про свою роботу перед Педагогічною радою Коледжу.

5.4.5. Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором ВСП ФКХТП ДДТУ.

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

6.3 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором ВСП ФКХТП ДДТУ