

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

31 січня 2022 р. (протокол № 5, п. 3)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ від 31.01.2022 р. № 34-0

ПОЛОЖЕННЯ

**про бібліотеку у ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий
коледж Державного торговельно-економічного університету»**

Харків, 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» (далі - Коледж).

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 ВСП «ХТЕФК ДТЕУ» та даним положенням.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формувати бібліотечний фонд відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечувати повне якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, викладацького складу, співробітників коледжу з їх інформаційними запитами.

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

2.4. Пропагувати та розкривати через книгу зміст загально-людських цінностей, історичні, наукові та культурну спадщину, ідеї національного державотворення.

2.5. Організовувати та вести довідково-бібліографічний апарат з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.

2.6. Розширювати номенклатуру бібліотечних послуг, підвищувати їх якість на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7. Виховувати інформаційну культуру читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.8. Співпрацювати та взаємодіяти з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

3. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Здійснювати інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів.

3.1.1. Організовувати диференційне (індивідуальне та групове обслуговування читачів на абонементі та в читальній залі).

3.1.2. Безкоштовно забезпечувати читацький контингенту коледжу основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Вивчати інформаційні потреби та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.1.4. Підвищувати ефективність інформаційного забезпечення читачів та забезпечувати читачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні.

3.1.5. Укладати і готувати бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі коледжу, виконувати всі види бібліотечних довідок, проводити бібліографічні огляди тощо.

3.1.6. Пропагувати бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, організувати книжкові виставки тощо.

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

3.2.1. Здійснювати організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання.

3.2.2. Систематично аналізувати використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.

3.3. Вести роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

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

3.4. Вести господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.5. Вивчати і впроваджувати в практику роботи передовий бібліотечний досвід, здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.6. Забезпечувати підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

4.1. Загальне керівництво бібліотекою здійснює директор коледжу та заступник директора з навчально-методичної роботи.

4.2. Завідувач бібліотекою повністю відповідає за роботу бібліотеки.

4.3. Завідувач бібліотекою має право представляти Коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

4.4. Завідувач бібліотекою має право знайомитись з освітньо-професійними програмами, навчальними планами. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Керівництво коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовим і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

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

5.3. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

5.4. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

5.5. Згідно Положення про бібліотеку навчального закладу працівники бібліотеки вимагають від читачів вчасного повернення літератури і відшкодування вартості видання в разі його псування або втрати за ринковими розцінками.