

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою  
Прилуцького агротехнічного  
коледжу

28 серпня 2019 року протокол №1  
Директор коледжу



П. ЧЕРНІКОВ

## ПОЛОЖЕННЯ про бібліотечно-інформаційний центр

### 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 БІЦ є структурним підрозділом навчального закладу, який здійснює бібліотечно-інформаційне забезпечення освітнього процесу, наукових досліджень за профілем закладу.

1.2 БІЦ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек положенням про навчальний заклад, а також цим положенням

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

### 2 ЗАВДАННЯ БІЦ

2.1 Основними завданнями бібліотек є:

- Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, працівників навчального закладу відповідно до їх інформаційних запитів на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.
- Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю навчального закладу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.
- Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, яка здатна до самоосвіти і саморозвитку, вміє використовувати набуті знання й уміння для творчого вирішення проблем, розвитку критичного мислення, обробки різноманітної інформації, фахівця, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
- Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.
- 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.

- Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.
- Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами навчальної та організаційно-методичної роботи з питань бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.
- Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.
- Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами вищого навчального закладу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств області та України.

## **1 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ БЦ**

2.1 Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

- Здійснення довідково-інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів БЦ, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, зокрема, інформування в режимі вибіркового розповсюдження інформації про нові надходження літератури.
- Підготовку бібліографічних видань (інформаційних та рекомендаційних списків, бібліографічних покажчиків); організацію виставок нових надходжень та тематичних виставок літератури до семінарів, знаменних дат у галузі освіти і культури, днів інформації; проведення бібліографічних оглядів літератури з актуальних питань. Виконання бібліографічних довідок з використанням інформаційних технологій.
- Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.
- Безкоштовно надає користувачам БЦ основні бібліотечні послуги.
- Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.
- Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін вищого навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-дисків та електронних баз даних.
- Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.
- Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинними законодавчими актами. Вилучення документів за

- ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.
- Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.
  - Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.
  - Спільно з відповідальними за виховну роботу у навчальному закладі викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.
  - Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та працівників бібліотеки на основі даних повноважень.
  - Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.
  - Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.
  - Співпраця та взаємодія з ЦНСГБ УААН, іншими бібліотеками та БЩ з метою обміну інформацією й накопичення власної бази даних навчальної інформації.
  - Здійснює методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) спрямовану на вдосконаленні всіх напрямів діяльності бібліотеки.

### **3 УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

3.1 Керівництво роботою БЩ здійснює завідувач бібліотеки, який призначається та підпорядковується директору навчального закладу.

3.2 Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора навчального закладу за поданням завідувача бібліотеки з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

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

3.4 Структура та штатний розпис бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.

3.5 Завідувач бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

3.6 Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Положення про бібліотеку і затверджуються директором навчального закладу.

3.7 Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

3.8 Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

3.9 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором навчального закладу та узгоджуються із заступником директора з навчальної роботи.

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

## **4 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІЦ**

4.1 БІЦ має право:

- Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.
- Представляти навчальний заклад у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
- Ознайомлюватися з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін. Одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

4.2 БІЦ зобов'язаний:

- Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування БІЦ.
- Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їх згоди.
- Звітувати про свою роботу перед педагогічною радою навчального закладу.
- Забезпечити вільний доступ користувачів до інформаційних ресурсів БІЦ.
- Забезпечити належне розміщення, збереження, систематизацію та використання документів на різних носіях інформації.