

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Херсонського морського  
фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від «31» 08 2023 р.

В.о. начальника коледжу  
Роман НЕГРУЦА



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про бібліотеку  
Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості**

ПП.Б– 12-01

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Наказ, дата	№ 618 09.01.24			
П.І.Б.	Соловйова В.А.			
Підпис				

м. Херсон

ХМФКРП	Положення	ПП.Б – 12-01	
	про бібліотеку	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 2	Аркушів 8

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості є навчальним, інформаційним та просвітницьким підрозділом навчального закладу.

1.2. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», нормативними актами, документами з бібліотечної справи, органів управління навчальними закладами України, Статутом Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості

## 2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

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

2.2. Забезпечення повного якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного обслуговування курсантів, викладачів та інших працівників коледжу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (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 використанням 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. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно - методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.

2.8. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.9. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково - технічної інформації.

## 3. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Здійснення інформаційного та бібліотечно - бібліографічного обслуговування читачів.

3.1.1. Організація диференційного (індивідуального та групового) обслуговування читачів на абонементі та у двох читальних залах.

3.1.2. Безкоштовне забезпечення читацького контингенту коледжу основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Вивчення інформаційних потреб та здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів викладачів та курсантів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.1.4. Укладення списку літератури, картотеки на допомогу навчально-виховній роботі навчального закладу, виконання всіх видів бібліографічних довідок, проведення бібліографічних оглядів.

ХМФКРП	Положення	ПП.Б – 12-01	
	про бібліотеку	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 3	Аркушів 8

- 3.1.5 Пропагування бібліотечно-бібліографічних знань в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок.
- 3.2. Формування бібліотечного фонду шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами та навчальними програмами коледжу.
- 3.2.1 Систематичний аналіз використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.
- 3.2.2. Здійснення організації, раціонального розміщення та обліку основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрація та консервація.
- 3.2.3. Створення і ведення системи бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.2.4. Ведення роботи по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.
- 3.2.5. Проведення масових заходів спільно з викладачами та вихователями коледжу.
- 3.3. Ведення господарсько-економічної діяльності, спрямованої на покращення умов праці читачів та працівників бібліотеки на основі даних повноважень.
- 3.4. Вивчення і впровадження в практику роботи передового бібліотечного досвіду, а також результатів бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснення переходу на нові бібліотечні технології.
- 3.5. Проведення консультативної роботи по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.
- 3.6. Забезпечення підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організація 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 начальника коледжу з навчальної роботи і є членом педагогічної ради. Завідувач бібліотеки призначається наказом начальника коледжу.
- 4.2. Завідувач бібліотеки повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників.
- 4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою навчального закладу.
- 4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються за наказом начальника коледжу за поданням завідувача бібліотеки.
- 4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються начальником 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, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.
- 4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються начальником коледжу або заступником начальника коледжу з навчальної роботи.
- 4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються начальником коледжу або заступником начальника коледжу з навчальної роботи.
- 4.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

ХМФКРП	Положення	ПП.Б – 12-01	
	про бібліотеку	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 4	Аркушів 8

4.12. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування працівників про діяльність і можливості бібліотеки створюються громадські ради -бібліотечна, методична, рада адміністрації та ін.

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

## **5. БІБЛІОТЕКА МАЄ ПРАВО:**

5.1. Представляти навчальний заклад в різних установах і організаціях, брати участь в роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково- дослідної роботи, якщо така має місце. Одержувати від структурних підрозділів коледжу матеріали та відомості, які необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.3. Розпоряджатися виділеними асигнуваннями, використовувати економію фонду оплати праці на встановлення доплат та надбавок працівникам бібліотеки за сумісництво професій (посад), збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі показники в роботі, а також їх матеріальне заохочення.

5.4. Брати участь в розробці структури та штатного розпису бібліотеки.

5.5. Пропонувати встановлення посадових окладів відповідно до діючих схем в межах фонду оплати праці бібліотеки.



ХМФКРП	Положення	ПП.Б – 12-01	
	про бібліотеку	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 6	Аркушів 8

### СПИСОК РОЗСИЛКИ

Найменування підрозділу	Прізвище, І.Б. начальника підрозділу	Підпис начальника підрозділу		Дата	Примітка

**Начальник підрозділу** \_\_\_\_\_

ХМФКРП	Положення		ПП.Б – 12-01	
	про бібліотеку		Редакція 1	Рік затвердження 2023
			Аркуш 7	Аркушів 8

### ПРОТОКОЛ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

персоналу підрозділу \_\_\_\_\_ з вимогами даної методики та змінами до неї

Прізвище, І.Б.	Посада	Ознайомлені з вимогами		Ознайомлені зі зміною №		Ознайомлені зі зміною №	
		підпис	дата	підпис	дата	підпис	дата

Начальник підрозділу \_\_\_\_\_

