

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ МІСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ О.М. БЕКЕТОВА»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «ЖКФК ХНУМГ
імені О. М. Бекетова»



Віктор ЛУК'ЯНОВ

01 2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ «ЖИТЛОВО-
КОМУНАЛЬНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХАРКІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА
ІМЕНІ О.М. БЕКЕТОВА»**

Розглянуто та схвалено на засіданні
педагогічної ради ВСП «ЖКФК ХНУМГ
імені О.М. Бекетова»

Протокол від 03.01.2025 №4

Харків-2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про бібліотеку визначає головну мету та основні засади діяльності бібліотеки Відокремленого структурного підрозділу «Житлово-комунальний фаховий коледж ХНУМГ імені О. М. Бекетова» (далі – Положення).

1.2. Бібліотека Відокремленого структурного підрозділу «Житлово-комунальний фаховий коледж ХНУМГ ім. О.М. Бекетова» (далі – Бібліотека) є навчальним, інформаційним і культурно-просвітницьким структурним підрозділом, який забезпечує літературою та інформацією освітній процес Відокремленого структурного підрозділу «Житлово-комунальний фаховий коледж Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова» (далі – Фаховий коледж).

1.3. У своїй діяльності бібліотека Фахового коледжу керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, іншими чинними законодавчими актами у сфері освіти, науки, культури, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, а також цим Положенням.

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

1.5. Фаховий коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання та поповнення її фондів, комп'ютеризацію і технічне оснащення.

1.6. Свою діяльність Бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом, план роботи Бібліотеки є складовою частиною освітньої роботи Фахового коледжу.

1.7. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією й іншими структурними підрозділами Фахового коледжу та звітує про свою діяльність на педагогічній раді закладу освіти. Порядок доступу до бібліотечних фондів і інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання складаються на основі Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України №321 від 31.08.1998 (поширюються на всі заклади освіти, які підпорядковані Міністерству освіти України), з урахуванням складу користувачів і спеціальностей Фахового коледжу.

1.8. Користування Бібліотекою безкоштовне. Бібліотека обслуговує здобувачів освіти, викладачів, майстрів виробничого навчання, працівників структурних підрозділів Фахового коледжу.

1.9. Фонди Бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи та знаходяться під охороною держави.

1.10. Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою. Ліквідація Бібліотеки можлива лише в разі ліквідації Фахового коледжу.

1.11. У випадку ліквідації фонди Бібліотеки перерозподіляються між бібліотеками закладів фахової передвищої освіти за встановленим порядком.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Основним завданням Бібліотеки є забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного обслуговування здобувачів освіти, викладацького складу, співробітників Фахового коледжу, згідно з їх запитами.

2.2. Забезпечення вільного доступу до електронних освітніх ресурсів. Сприяння підвищенню фахової педагогічної майстерності викладачів.

2.3. Формування багатогалузевого фонду, у якому невід'ємною складовою є підручники, навчальні посібники, художня література, довідково-енциклопедичні видання, періодичні фахові видання та інші документи (у тому числі на електронних носіях), відповідно до профілю Фахового коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.4. Розкриття через документи й електронні ресурси змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини.

2.5. Виховання у здобувачів освіти інформаційної культури особистості, ознайомлення з бібліотечними послугами, розвиток навичок користування базами даних, електронними каталогами, електронними освітніми ресурсами тощо.

2.6. Формування бібліотечного фонду згідно з навчальними планами та інформаційними потребами користувачів.

2.7. Створення електронних баз даних з використанням новітніх інформаційних технологій.

2.8. Координація діяльності Бібліотеки зі структурними підрозділами Фахового коледжу. Налагодження зв'язків з бібліотеками інших закладів освіти.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Здійснює диференційоване бібліотечне й інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів Фахового коледжу.

3.2. Організовує диференційоване (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі.

3.3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент основними бібліотечними послугами.

3.4. Проводить соціологічні дослідження читацьких запитів з метою оптимального їх задоволення.

3.5. Використовує весь арсенал форм і методів індивідуальної, групової і масової роботи, зокрема: дні інформації, виставки нових надходжень, тематичні виставки.

3.6. Готує списки літератури на допомогу освітній роботі, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди.

3.7. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організацій книжкових виставок.

3.8. Здійснює роботу з пропаганди бібліотечних фондів, розповсюдження в галузі підготовки фахівців Фахового коледжу.

3.9. Спільно з викладачами Фахового коледжу проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути й інші масові заходи.

3.10. Формує бібліотечні форми згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури.

3.11. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду з метою оптимізації його використання.

3.12. Оперативно виконує бібліотечне опрацювання документів, що надійшли до бібліотеки, веде облік фонду.

3.13. Створює та веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек.

3.14. Веде роботу з популяризації і розкриття бібліотечного фонду.

3.15. Систематично проводить заходи, спрямовані на збереження, реставрацію і консервацію документів, дотримання санітарно-гігієнічних норм збереження фонду.

3.16. Систематично виявляє непрофільні, застарілі документи.

3.17. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід.

3.18. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

3.19. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на удосконалення послуг, що надаються.

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

4.1. Керівництво бібліотекою Фахового коледжу здійснює завідувач, який підпорядковується директору та звітує про роботу бібліотеки перед педагогічною радою.

4.2. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора Фахового коледжу.

4.3. Завідувач у межах своїх повноважень відповідає за роботу Бібліотеки, стан і збереження фонду й іншого майна, видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників Бібліотеки.

4.4. Адміністрація Фахового коледжу забезпечує фінансування та комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) за рахунок загального та спеціального фондів, виділяє Бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням.

4.5. Працівники бібліотеки призначаються та звільняються наказом директора.

4.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, що не передбачені завданням бібліотеки.

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права бібліотеки визначаються цим Положенням і правилами користування бібліотекою.

4.8. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки, затверджені директором Фахового коледжу, подаються у встановлені терміни.

4.9. Працівники Бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм і вимог з охорони праці співробітники бібліотеки один раз на місяць проводять санітарний день.

5. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Обов'язки бібліотечних працівників:

5.1.1. обслуговувати користувачів бібліотеки згідно з правилами користування Бібліотекою;

5.1.2. забезпечувати належне зберігання особливо цінних і рідкісних видань;

5.1.3. звітувати про свою діяльність перед директором Фахового коледжу;

5.1.4. звітувати про свою роботу на педагогічній і методичній радах Фахового коледжу;

5.1.5. виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи;

5.1.6. не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою, без їхньої згоди;

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. створювати громадські ради: інформаційно-бібліотечну, методичну з метою розвитку демократичних основ у вирішенні основних питань Фахового коледжу, інформування співробітників про діяльність і можливості Бібліотеки Фахового коледжу;

5.2.2. на підтримку з боку адміністрації Фахового коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної і культурно-просвітницької роботи;

5.2.3. брати участь у засіданнях педагогічної ради Фахового коледжу;

5.2.4. на доплату за вислугу років у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

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 Фахового коледжу;

5.3.2. збереження бібліотечних фондів і майна згідно з чинними законодавчими актами;

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

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення затверджується рішенням педагогічної ради Фахового коледжу та є чинним згідно з наказом директора.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради Фахового коледжу та є чинними згідно з наказом директора. У такому ж порядку Положення скасовується.

6.3. Відповідальність за оприлюднення Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Фахового коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.