

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ
ЛАДИЖИНСЬКОГО КОЛЕДЖУ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

1. Бібліотека є навчальним науковим інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу.
2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України законом «Про освіту» законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України» Статутом вищого навчального закладу, а також цим Положенням.
3. Загальне методичне керівництво бібліотекою закладу, незалежно від відомчого підпорядкування, здійснює науково-методична комісія Міністерства освіти і науки України та бібліотека Вінницького національного аграрного університету.

Завдання бібліотеки

1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю навчального закладу та інформаційних потреб читачів.
2. Забезпечення повного, якісного і оперативного і бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, співробітників навчального закладу та інших категорій згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).
3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
4. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських інностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних так і нових носіїв інформації.
6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно бібліотечних процесів.
7. Використання елементів господарського розрахунку.

8. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.
9. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.
10. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями навчального закладу.
11. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

Зміст роботи

1. Здійснює інформаційне та бібліотечно -бібліографічне обслуговування читачів.
2. Організовує диференційоване (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.
3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу основними бібліотечними послугами.
4. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.
5. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.
6. Вносить до Міністерства освіти і науки України та видавництва пропозиції щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.
7. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.
8. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
9. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.
10. Спільно з громадськими організаціями та викладачами навчального закладу проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.
11. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

12. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт.
13. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.
14. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.
15. Організовує навчання фахівців бібліотеки з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

1. Керівництво бібліотекою здійснює завідуючий, який підпорядкований директору навчального закладу.
2. Завідуючий бібліотеки призначається наказом директора навчального закладу.
3. Завідуючий повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників.
4. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою навчального закладу.
5. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідуючого бібліотеки.
6. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.
7. Керівництво навчального закладу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.
8. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.
9. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.
10. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором навчального закладу.
11. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.
12. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

Бібліотека має право

1. Представляти навчальний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
2. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями; використовувати економію фонду оплати праці і частину коштів, одержаних від госпрозрахункової діяльності, на встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництво професій (посад), збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, а також їх матеріальне заохочення.