

Затверджую

Директор  Петро ГУНДЕР

Положення про бібліотеку

**Івано-Франківського фахового музичного коледжу
імені Дениса Січинського**

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека коледжу (далі - бібліотека) є науковим, навчально-допоміжним, інформаційним підрозділом, який забезпечує документально-інформаційними ресурсами науковий процес, науково-дослідну, науково-методичну, освітню роботу коледжу.

1.1 Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Положенням про навчальний заклад, а також цим Положенням.

1.2 Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснюється науково-методичною бібліотечною комісією Міністерства освіти і науки України.

2. Основні завдання

2.1. Оперативне бібліотечне та довідково-бібліографічне обслуговування студентів і викладачів коледжу, навчально-допоміжного персоналу та інших категорій користувачів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю закладу освіти та інформаційних потреб користувачів.

2.3. Удосконалення форм і методів бібліотечної та інформаційно-бібліографічної роботи.

2.4. Взаємодія з громадськими організаціями і структурними підрозділами коледжу.

3. Функції бібліотеки

3.1. Здійснює диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліотечне обслуговування користувачів коледжу.

1. Здійснює інформаційне забезпечення спеціалістів і студентів, використовуючи при цьому різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації – дні інформації, виставки нових надходжень, тематичні виставки до наукових конференцій тощо.

2. Проводить масові заходи: читацькі конференції, тематичні та літературні вечори, диспути в студентських групах.

3. Складає рекомендаційні списки згідно з планом.

3.1. Формує фонд бібліотеки.

1. Разом з цикловими комісіями коледжу замовляє літературу.

2. Систематично аналізує використання фонду для оптимального його використання.

3. Веде облік і технічну обробку літератури.

4. Складає опис каталогізації, класифікує нові надходження.

5. Створює і веде довідкових апарат: каталоги, картотеки.

3.2. Проводить методичну роботу.

1. Розробляє регламентуючу документацію бібліотеки.

2. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників.

3. Вивчає та впроваджує кращий досвід бібліотек міста, навчальних закладів України.

4. Структура, штати

4.1. Структура і штати бібліотеки встановлені відповідно до типових штатів бібліотек, закладів фахової перед вищої освіти.

Структура бібліотеки:

- відділ обслуговування користувачів, який складається з читального залу та абонементу навчальної, музичної та художньої літератури.

4.2. Витрати на утримання бібліотеки передбачені в загальному кошторисі витрат коледжу.

4.3. Керівництво закладу освіти забезпечує бібліотеку необхідними службовими приміщеннями, обладнанням та інвентарем.

5. Управління бібліотекою

5.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор коледжу через завідувача.

5.2. Бібліотеку очолює завідувач, якого призначають і звільняють наказом директора коледжу. Завідувач бібліотеки є членом адміністративної ради коледжу та членом педагогічної ради коледжу. Працівників бібліотеки приймають на роботу і звільняють наказом директора за поданням завідувача.

5.3. Завідувач бібліотекою подає річні звіти і плани для затвердження директору коледжу.

5.4. Правила користування бібліотекою складають на підставі орієнтованих планів і затверджує їх директор коледжу.

5.6. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження книжкових фондів згідно чинного законодавства.

5.7. Обов'язки працівників бібліотеки регулюються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку, затвердженими директором коледжу.

5.8. Завідувач бібліотеки:

1. Ознайомлюється з навчальними планами, програмами і тематикою курсових робіт, одержує дані від структурних підрозділів коледжу, які необхідні для вирішення завдань бібліотеки;

2. Подає на відзначення працівників бібліотеки, а також вносить пропозицію про притягнення до відповідальності за порушення трудової і виробничої дисципліни;

3. Бере участь у заходах, які організують центральні, зональні та місцеві методичні центри, органи влади на місцях.

6. Відносини з іншими підрозділами коледжу

6.1. Бібліотека має постійні відносини з:

1. Директором коледжу – з питань затвердження річних планів роботи та звітів бібліотеки, вжити заходів щодо студентів, які порушують правила користування бібліотекою;
2. Цикловими комісіями з профільних дисциплін – з питань замовлення літератури та її розподілу, інформації про нові надходження літератури;
3. Бухгалтерією – з питань виділення коштів на придбання нової літератури та списання непридатної і застарілої;
4. Адміністративно-господарською частиною – з питань ремонту приміщень бібліотеки, інвентарю та обладнання.

Завідувачка бібліотекою



Галина ТИМОРСЬКА