

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ ЛОР
«Вище професійне училище №11
м. Червонограда»
_____ **Оксана БІЛИК**
_____ **2025 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
В КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ №11
М. ЧЕРВОНОГРАДА»**

Рішення педагогічної ради
від _____ 2025 р. (протокол № ____)
введено в дію наказом директора
від _____ № _____

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом училища.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом училища.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю училища та інформаційних потреб користувачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, науково-педагогічних працівників, співробітників училища згідно з Правилами користування бібліотекою.

2.3. Популяризація та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.4. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.5. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.6. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами училища. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

3. Зміст роботи.

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі та в читальній залі.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент училища основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та здобувачів освіти, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.1.4. Укладає бібліографічні покажчики, списки літератури, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди.

3.1.5. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок.

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

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та

додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек.

3.4. Веде роботу з пропаганди та розкриття бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з викладачами училища та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, виховні години, літературні вечори тощо.

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

4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення.

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядкований директору та заступнику директора з НВР, призначається наказом директора училища.

4.2. Завідувач повністю відповідає за роботу бібліотеки.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються кошторисом.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора.

4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором училища.

4.6. Адміністрація училища 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'язок, права і відповідальність працівників бібліотеки визначаються посадовими обов'язками і Правилами користування бібліотекою.

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Типового положення і затверджуються директором училища.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором училища.

4.11. Бібліотечні працівники несуть матеріальну відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

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

5. Бібліотека має право.

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

5.2. Знайомитись з навчальними планами, програмою та тематикою науково-дослідної роботи училища та одержувати необхідні матеріали і відомості для вирішення поставлених завдань.

5.3. Здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.4. Визначати вартість загублених користувачами видань, враховуючи ринкові ціни на книжкову продукцію.

5.5 Рекомендувати працівників бібліотеки для відзнаки їх праці.