

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Київського
фахового коледжу
електронних приладів
А.К. Похресник
« 23 » грудня 2020р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
КИЇВСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ЕЛЕКТРОННИХ ПРИЛАДІВ

Розглянуто та схвалено на
засіданні педагогічної ради
фахового коледжу
Протокол № 2
від « 23 » грудня 2020р.

Київ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом, який здійснює інформаційну і культурно-просвітницьку роботу серед студентів, викладачів і співробітників фахового коледжу.

1.2. В своїй роботі бібліотека керується Законами України, наказами Міністерства освіти і науки України, інструкціями Міністерства культури України, наказами директора фахового коледжу.

1.3. Бібліотека обслуговує студентів, викладачів та співробітників фахового коледжу.

1.4. Бібліотека має свій штамп.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Активна пропаганда досягнень науки і техніки, педагогіки, технологій, національної культури і мистецтв.

2.2. Допомога адміністрації та педагогічному колективу в організації національно-патріотичної роботи.

2.3. Забезпечення навчального процесу та виховної роботи всіма формами бібліотечного та інформаційно-бібліографічного обслуговування.

2.4. Формування бібліотечного фонду.

2.5. Зв'язок з бібліотеками інших навчальних закладів.

2.6. Пропагує твори сучасних українських письменників.

2.8. Проводить виставки нової літератури та періодичних видань.

2.9. Приймає участь в організації виховних заходів, які проводять викладачі фахового коледжу.

2.10. Готує матеріали для виховних заходів класних керівників.

2.11. Розвиває любов до літератури у студентів, які живуть у гуртожитку.

2.12. Разом з предметними комісіями розробляє рекомендовані списки літератури.

2.13. Розробляє електронні бібліотечні фонди, використовуючи інформаційні технології.

2.14. Веде облік бібліотечного фонду і списання застарілої літератури.

3. КЕРІВНИЦТВО

3.1. Безпосереднє керівництво роботою бібліотеки здійснює завідувач бібліотеки.

3.2. Завідувач бібліотеки призначається і звільняється наказом директора.

3.3. Завідувач бібліотеки несе повну відповідальність за виконання основних завдань бібліотеки, збереження і ефективного використання бібліотечного фонду, виконання вимог протипожежної безпеки і створення умов праці в бібліотеці.

3.4. Завідувач бібліотекою веде облік, списання і придбання бібліотечного фонду, а також складає необхідні звіти.

4. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

4.1. Завідувач бібліотекою підпорядкований заступнику директора з навчально-виховної роботи.

4.2. Плани роботи бібліотеки, плани поновлення бібліотечного фонду, замовлення періодичних видань узгоджуються з головами предметних комісій.

5. КОНТРОЛЬ І ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Контроль за роботою бібліотеки здійснюють заступник директора з навчально-виховної роботи і бухгалтерія фахового коледжу.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ

6.1. Організація, реорганізація і ліквідація бібліотеки проводяться наказом директора фахового коледжу.