

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж
Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича»
Протокол № 8 від 24.06.2025

Голова Педагогічної ради



Олександр СОБЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО БІБЛІОТЕКУ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ
ФЕДЬКОВИЧА»**

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора
ВСП «Фаховий коледж ЧНУ»

№ 28 від 24.06.2025 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Положення) розроблено на основі Типового положення про бібліотеку закладу освіти (наказ МОН №155 від 30.04.1998)

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Коледж) забезпечує літературою та інформацією освітній процес закладу фахової передвищої освіти і діє на підставі даного Положення.

1.3 У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту» (05.09.2017р №2145-У111, зі змінами та доповненнями «Про фахову передвищу освіту» (6.06.2019р. №2745-У111. «Про бібліотеку і бібліотечну справу» (введено в дію Постановою ВР № 33/95 – ВР від 27.05.1995р., зі змінами та доповненнями), «Про національну програму інформатизації» (від 04.02.1998 р. № 74/98-ВР зі змінами і доповненнями), «Положенням про ВСП «Фаховий коледж ЧНУ», Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

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

1.6. Загальне методичне керівництво бібліотекою закладу здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи.

1.7. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою Коледжу.

1.8. Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки Коледжу з урахуванням профільних особливостей та змісту роботи бібліотеки.

1.9. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є педагогічні працівники, здобувачі освіти та працівники Коледжу, а також

представники різних організацій та установ, освітніх закладів обслуговуються, як правило, лише в читальній залі.

1.10. Бібліотека ВСП “Фаховий коледж ЧНУ” співпрацює та координує бібліотечну діяльність з Науковою бібліотекою Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного, оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, викладачів, працівників освітнього закладу та інших категорій користувачів, згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відбувається відповідно до фахового профілю Коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.6. Координація співпраці бібліотеки зі всіма структурними підрозділами Коледжу. Взаємодія з бібліотеками інших закладів освіти.

3 . ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Здійснює інформаційне та бібліографічне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів.

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

3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.4. Реалізує можливості використання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу.

3.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів, працівників та здобувачів освіти Коледжу використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.6. Укладає і доводить до відома користувачів, списки літератури на допомогу науковій та освітній роботі закладу освіти, виконує всі види бібліографічних довідок, проводить бібліографічні огляди, перегляди літератури, організовує книжкові виставки, тощо.

3.7. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в освітньому процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організацій книжкових виставок, оглядів літератури, тощо.

3.8. Формує бібліотечні фонди згідно з освітньою програмою профільної середньої освіти для підготовки кваліфікованих фахових молодших бакалаврів на основі базової середньої освіти та освітньо-професійних програм за якими здійснюється підготовка здобувачів освіти у Коледжі шляхом придбання наукової, навчальної та художньої літератури, а також періодичних видань.

3.9. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реставрацію.

3.10. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.

3.11. Вилучає з бібліотечних фондів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.12. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання, підвищує престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.

3.13. Складає і готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладу освіти, виконує довідкову і інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

3.14. Приймає участь в проведенні літературних та інших масових заходів тощо.

3.15. Бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.

3.16. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, картотек з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

4. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТ

4.1. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної і ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, приймання на роботу бібліотекаря здійснює директор Коледжу.

Бібліотека не є юридичною особою. Вона має штамп, який містить у собі назву закладу освіти.

4.2 Керівництво Коледжу забезпечує фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові і виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням.

4.3. Бібліотекар призначається і звільняється наказом директора Коледжу.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових правил, затверджуються директором Коледжу і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, Інтернету, тощо.

4.5. Бібліотекар у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки і збереження фонду та іншого майна,

4.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених функціями та завданнями бібліотеки.

4.7. Забороняється переміщення бібліотеки використовувати без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівника, зберігання бібліотечних фондів (ст.27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» від 27.01.1995р. №32/95-ВР зі змінами і доповненнями).

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність бібліотеки визначаються цим Положенням і Правилами користування бібліотекою.

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення.

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

4.11. Бібліотекар повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту відповідно до профілю закладу освіти, підлягає атестації згідно з чинним законодавством.

4.1 Обов'язки бібліотекаря визначається на підставі посадової інструкції, затвердженої директором Коледжу. Посадовий оклад встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадового окладу, передбаченого чинним законодавством.

4.14 Бібліотека працює згідно плану роботи бібліотеки, затвердженим директором Коледжу, який є складовою частиною плану освітньо-виховної роботи закладу освіти. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту директора Коледжу.

4.15. Придбання літератури та інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів закладу освіти відповідно до встановлених нормативів а також в дар від користувачів.

4.16. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Коледжу

4.17 З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці в останній день місяця проводиться санітарний день. У санітарний день користувачі не обслуговуються.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

Бібліотека має право:

5.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у даному Положенні.

5.2. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації (заміна літератури рівноцінною), за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.3. Вилучати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

5.4 Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

5.4. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди.

Бібліотека має обов'язки:

5.5. Надавати вільний доступ до інформації, пов'язаний із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до освітніх та освітньо-професійних програм, планів роботи освітнього закладу.

5.6. Формувати, обробляти та зберігати бібліотечний фонд.

5.7. Вести культурно-просвітницьку діяльність та формувати інформаційну культуру.

6. ПРАВА БІБЛІОТЕКАРЯ

6.1. Вільний доступ до інформації, пов'язаний із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до освітніх та освітньо-професійних програм, планів роботи закладу.

6.2. Право на атестацію згідно з нормативними актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури та інформаційної політики України.

6.3. Право на допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та доплату за вислугу років згідно чинного законодавства.

6.4. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКАРЯ

7.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором.

7.2. Збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

7.3. Дотримання правил з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

7.4. Бібліотекар, з вини якого завдано шкоди бібліотечному фонду, несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8. ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКАРЯ

8.1. Обслуговування користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою Коледжу.

8.2. Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” (введено в дію Постановою ВР № 33/95-ВР від 27.01.1995 р. зі змінами і доповненнями).

8.3. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди.