

**Відокремлений структурний підрозділ
закладу вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку
людини «Україна»
Центральноукраїнський фаховий коледж**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Центральноукраїнського фахового
коледжу

Ірина ТКАЧЕНКО

«12» вересня 2025 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ**

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою
Протокол № 1
від «12» вересня 2025 р.

Кропивницький
2025 р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека Центральноукраїнського фахового коледжу Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» (далі – Коледж) є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу, який забезпечує літературою та інформацією освітній процес коледжу і діє на підставі Положення про бібліотеку. Статус бібліотеки визначається Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, підзаконними нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього розпорядку коледжу та цим положенням.

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

1.4. Коледж забезпечує правові, організаційні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.5. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються типовими правилами користування бібліотекою.

1.6. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією та іншими структурними підрозділами коледжу.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, педагогічних працівників, співробітників коледжу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду згідно з освітньо-професійними програмами шляхом придбання навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої щодо 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. Удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.6. Бібліотека організовує книжкові виставки, дні інформації та інші бібліотечні заходи.
- 2.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи в читальному залі.
- 2.8. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів здобувачів освіти коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.
- 2.9. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.
- 2.10. Бібліотека видає користувачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.
- 2.11. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

ІІІ. ОСНОВНІ ФУНКЦІ БІБЛІОТЕКИ

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
- 3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів.
- 3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.
- 3.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів здобувачів освіти та викладачів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.
- 3.5. Готує списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу в організації освітнього процесу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.
- 3.6. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.
- 3.7. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання.
- 3.8. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили

актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.9. Створює і веде систему бібліотечних каталогів та бібліографічних картотек, традиційних і сучасних електронних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.10. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.11. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.12. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

IV. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА БІБЛІОТЕКИ ТА МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується безпосередньо директору коледжу.

4.2. Керівництво навчального закладу забезпечує комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу), виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

4.3. Завідувач бібліотекою у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна.

4.4. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.5. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права бібліотеки визначаються відповідними положеннями, цим Положенням і правилами користування бібліотекою.

- 4.6. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені директором фахового коледжу, подаються у встановлені терміни.
- 4.7. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.
- 4.8. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом придбання літератури у видавництвах відповідно до освітньо-професійних програм згідно з каталогами та прайслистами.
- 4.9. Придбання навчальної, методичної, художньої літератури здійснюється під керівництвом заступника директора за погодженням директора та головного бухгалтера фахового коледжу.
- 4.10. Документи на придбання літератури подаються завідувачем бібліотеки головному бухгалтеру з відповідним інвентарним номером видань.
- 4.11. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених установленому порядку.

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 5.1. Працівники бібліотеки мають право:
- 5.1.1 визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку;
- 5.1.2 знайомитись з освітньо-професійними програмами та тематикою навчально-методичної роботи коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;
- 5.1.3 на підтримку з боку адміністрації фахового коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 6.1. Дане Положення розглядається та погоджується рішенням педагогічної ради коледжу.
- 4.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та погоджуються педагогічною радою коледжу, у тому ж порядку Положення скасовується.