

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВСП «Дубенський педагогічний ФК РДГУ»



В.П. БАБАК

Введено в дію наказом

від « 07 » 06 2021 р. № 57 осц/г  
(рішення педагогічної ради коледжу  
від « 07 » 06 2021 р. № 6 )

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО БІБЛІОТЕКУ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ**  
**«ДУБЕНСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**РІВНЕНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про бібліотеку ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледжу РДГУ» розроблене на основі Типового положення про бібліотеку Вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації та Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти Міністерства освіти і науки України.

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом, забезпечує літературою та інформацією освітній процес закладу фахової передвищої освіти і діє на підставі Положення про бібліотеку і затверджується директором освітнього закладу.

1.3. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури і туризму України з питань бібліотечної справи, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледжу РДГУ» та цим Положенням про бібліотеку.

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. Навчальний заклад 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 методичний кабінет коледжу.

1.7. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледжу РДГУ» і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

1.8. Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки коледжу з урахуванням профільних (педагогічних) особливостей та змісту роботи бібліотеки.

1.9. Дане Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки ВСП «Дубенський педагогічний фаховий коледжу РДГУ».

1.10. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є викладачі, студенти та працівники коледжу. Представники різних організацій та установ, закладів освіти обслуговуються, як правило, лише в читальній залі.

## **2. Основні завдання**

- 2.1. Забезпечення повного, якісного, оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, працівників закладу освіти 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 педагогічного профілю закладу фахової передвищої освіти 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. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.
- 2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформації, бібліотекознавства та бібліографії.
- 2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.
- 2.9. Координація співпраці бібліотеки зі структурними підрозділами закладу освіти, предметно-методичними комісіями викладачів коледжу. Взаємодія з бібліотеками інших закладів освіти.

## **3. Зміст роботи**

Бібліотека:

- 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 студентів 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 бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та освітній роботі навчального закладу, 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 навчальними планами, програмами освітнього закладу 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. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняються.

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 освітній роботі закладу, виконує довідкову і інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.

3.14. Приймає участь в проведенні читацьких конференцій, літературних та музичних вечорів, диспутів, ігор та інших масових заходів тощо.

3.15. Організовує та 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 та баз даних з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.17. Розширює номенклатуру бібліотечних послуг, удосконалює традиційні і впроваджує нові бібліотечні форми і методи роботи.

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

3.19. Спільно з заступником директора з виховної роботи та викладачами організовує та приймає участь у проведенні масових заходів.

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

3.21. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.

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

3.23. Веде господарську економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці на основі даних повноважень.

#### **4. Управління, структура та штати. Матеріально-технічна база**

4.1. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної і ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, приймання на роботу бібліотечних працівників здійснює директор ВСП «Дубенський ФК РДГУ». Бібліотека не є юридичною особою. Вона має штамп, який містить у собі назву навчального закладу.

4.2. Керівництво коледжу забезпечує гарантоване 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. Працівники бібліотеки призначаються і звільнюються наказом директора коледжу з дотриманням вимог Кодексу законів про працю.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових правил, затверджується 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. Керівник бібліотеки, у межах своїх повноважень, несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансування господарської діяльності і збереження фонду та іншого майна, є членом педагогічного колективу і входить до складу педагогічної ради закладу.

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

4.7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст.27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

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

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються директором коледжу.

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

4.11. Бібліотека залучає користувачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

4.12. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту відповідно до профілю закладу освіти, підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

Коло посадових інструкцій бібліотечних працівників визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.13. Бібліотечний працівник забезпечує облік, зберігання і використання всіх одиниць фонду згідно з відповідними інструктивними матеріалами Міністерства освіти України і Міністерства культури та мистецтв України, несе відповідальність за зберігання фонду згідно з чинним законодавством України.

4.14. Бібліотека працює згідно плану роботи бібліотеки, затвердженим директором коледжу, який є складовою частиною плану освітньої роботи закладу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту освітнього закладу.

4.15. Придбання літератури та інші витрати на утримання бібліотеки передбачаються за рахунок коштів закладу відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також і цільові вклади (Міністерства освіти і науки України, дар від користувачів, громадських організацій).

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 співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день. В санітарний день користувачі не обслуговуються.

4.18. Методично-інформаційне керівництво бібліотекою, підвищення кваліфікації її працівників забезпечує обласний Департамент освіти і науки РОДА.

## 5. Права та відповідальність

Бібліотека має право:

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

5.2. Розробляти правила користування бібліотекою, вид і розмір компенсаційного збитку, завданого користувачем.

5.3. Представляти коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередньо участь в роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності в Україні і за її межами.

5.4. Бібліотечні працівники мають право:

- на вільний доступ до інформації, пов'язаний із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів роботи ВСП «Дубенський ФК РДГУ», його структурних підрозділів;
- на підтримку з боку органів освіти різного рівня та адміністрації закладу освіти в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для самоосвіти, забезпечення участі в роботі методоб'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної культурно-масової роботи;
- на атестацію згідно з нормативними актами Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури України;
- на щорічну відпустку в розмірі 24 робочих днів, відповідно до колективного Договору між працівниками та керівництвом ВСП «Дубенський ФК РДГУ»;
- на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.

5.5. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

- виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним Договором коледжу;
- за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

5.6. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.