

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Класичний фаховий коледж Сумського державного університету»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

*Т.В. Гребеник*  
Т.В. Гребеник

«24» грудня 2020 р.



Введено в дію наказом директора  
№ 40 від «24» грудня 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про БІБЛІОТЕКУ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ  
ПІДРОЗДІЛІ «КЛАСИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Версія 01

Конотоп-2020

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом у Відокремленому структурному підрозділі «Класичний фаховий коледж Сумського державного університету» (далі - Коледж). Підрозділ забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний процес Коледжу і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується директором.

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативних актів та документів з бібліотечної справи.

1.3. У своїй діяльності бібліотека коледжу керується Конституцією України, Законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи, нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління ВНЗ України, наказами директора коледжу, правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Правилами внутрішнього розпорядку коледжу, Положенням коледжу, а також цим Положенням.

1.4. Свою діяльність Бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом; план роботи Бібліотеки є складовою частиною плану навчально-виховної роботи Коледжу.

1.5. Працівники Бібліотеки є безпосередніми учасниками навчально-виховного процесу.

1.6. Фонди бібліотеки вищого закладу освіти є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави

1.7. Користування бібліотекою Коледжу безкоштовне. Бібліотека обслуговує: студентів, викладачів, працівників структурних підрозділів.

1.8. Бібліотека має штамп зі своєю повною назвою. Ліквідація Бібліотеки можлива лише в разі ліквідації коледжу.

1.9. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються «Правилами користування бібліотекою», які затверджуються директором коледжу і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України № 321 від 31.08.98 (Типові правила користування бібліотекою вищого закладу освіти поширюються на всі заклади освіти, які підпорядковані Міносвіти України), з урахуванням складу користувачів та спеціалізації Коледжу.

## 2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Основним завданням бібліотеки є забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладацького складу, співробітників Коледжу, згідно з їх запитам.

Сприяння підвищенню фахової педагогічної майстерності викладачів.  
Інформаційна допомога в самоосвіті.

2.2. Формування багатогалузевого фонду, в якому невід'ємною складовою є підручники, навчальні посібники, художня література, довідково-енциклопедичні видання, періодичні фахові видання та інші документи (в тому числі на електронних носіях), відповідно до профілю Коледжу та інформаційних потреб читачів.

2.3. Виховання у студентів інформаційної культури особистості, ознайомлення з бібліотечними послугами, розвиток навичок користування книгою, каталогом, бібліотекою тощо.

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

2.5. Розкриття через документи змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.6. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їх якості на основі удосконалення традиційних і засвоєнні нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.8. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

2.9. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями Коледжу. Налагодження в'язків, співпраця та взаємодії між бібліотеками інших систем та відомств, з органами влади, з бібліотеками інших вищих навчальних закладів України.

### 3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ. 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 читальному залі.

3.1.2. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, електронної доставки документів тощо.

3.1.3. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів і студентів вищого навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

3.1.4. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами.

Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.1.5. Укладає і готує бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі вищого навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.6. Формує у студентів інформаційну культуру особистості шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій з використання інформаційних ресурсів бібліотеки та мережі Internet тощо.

3.1.7. Спрямовує діяльність на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами та програмами вищого навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

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

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

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних (корпоративних каталогів).

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

3.3.3. Спільно з відповідальними за виховну роботу у Коледжі викладачами та представниками громадських організацій готує матеріали до виховних годин та позаурочних заходів (літературних та музичних вечорів, диспутів, тощо) у відповідності до плану навчально-виховної роботи Коледжу.

3.4. Бере участь у бібліотечних програмах та проектах.

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

3.6. Бере участь у діяльності бібліотечних об'єднань.

3.7. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. За допомогою адміністрації Коледжу організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.



#### 4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядкований директору і є членом педагогічної ради Коледжу.

4.2. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора інституту.

4.3 Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання та поповнення бібліотечного фонду відповідно до встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки Коледжу утримуються навчальним закладом на умовах безстрокового і безоплатного користування та знаходяться в його оперативному управлінні.

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

4.5. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора інституту за поданням директора коледжу.

4.6. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором Коледжу, за поданням завідувача бібліотеки.

4.7. Адміністрація Коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою, технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

4.8. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки та читального залу для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.9. 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»).

4.10. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Примірного положення і затверджуються директором Коледжу.

4.11. Керівництво Коледжу створює належні умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки.

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

4.13. Режим роботи Бібліотеки встановлюється директором Коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день (у цей день бібліотека користувачів не обслуговує).

4.14. Бібліотечні працівники керуються наказами директора Коледжу, правилами організації роботи, правилами з охорони праці, техніки безпеки і

протипожежного захисту, Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, а також цим Положенням.

## 5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

### 5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

5.1.2. Представляти Коледж у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами Коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду:

- Вимагати від користувача (незалежно від того, чи є він студентом, чи викладачем, чи адміністратором, співробітником), що завдав бібліотечному фонду збитків, що втратив книжки з бібліотечного фонду або завдав їм непоправної шкоди, замінити їх відповідно такими ж, або визнаними бібліотекою рівноцінними (якщо видання не перевидавалось). Відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

- При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижча фактичної, бібліотека має право визначати видання, якими можна компенсувати завдану шкоду.

- Вимагати від користувача повернення до бібліотеки на час літніх канікул книжок та інших отриманих матеріалів.

- Вимагати від користувача пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування нею.

- Вимагати від користувачів, що закінчили Коледж, повністю розрахуватися до отримання диплому.

- Вимагати від читачів, що звільняються з посади, повністю розрахуватися до отримання трудової книжки.

- Вимагати від користувачів дотримання «Правил користування бібліотекою Коледжу», наказів директора Коледжу, правил організації роботи; правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також цього Положення.

### 5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку Коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи. На вступ до бібліотечних асоціацій.

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

### 5.3. Бібліотека зобов'язана:

5.3.1. Обслуговувати користувачів згідно з «Правилами користування бібліотекою Коледжу», наказів директора, Коледжу правил організації роботи; правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також цього Положення.

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

### 5.4. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.4.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором вищого навчального закладу. За виконання функцій, що передбачені цим Положенням та посадовими інструкціями.

5.4.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.



5.4.3. За збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

5.4.4. За дотримання трудової та виконавчої дисципліни згідно нормативно-правових актів про працю в Україні, наказів і розпоряджень директора Коледжу, правил організації роботи; правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також цього Положення.

Погоджено:

юрисконсульт

завідувач

Наталія КОНДРАТЕНКО

Олена КАРАСЬ