

**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж**  
**Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ директора

ВСП «Павлоградський

фаховий коледж НТУ «ДП»

№ 08.10.2021 № 130-Н1

(

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про бібліотеку**

**Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий**  
**коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**

**УХВАЛЕНО**

педагогічною радою

ВСП «Павлоградський фаховий

коледж НТУ «ДП»

08.10.2021 протокол № 2

Павлоград - 2021

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблене у відповідності із законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та іншими чинними нормативними актами.

1.2. Бібліотека Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (надалі - коледж) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу, який здійснює бібліотечний та інформаційно-бібліографічний супровід освітнього процесу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси закладу освіти.

1.3. Бібліотека коледжу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики, чинними стандартами у сфері освітньої діяльності та бібліотечної справи, іншими чинними нормативно-правовими актами, Положенням коледжу, наказами директора коледжу, правилами організації роботи, правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, а також цим Положенням.

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

1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою коледжу здійснює Науково-методична бібліотека Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

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

1.7. Свою діяльність бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом.

План роботи бібліотеки є складовою частиною плану навчально-виховної роботи коледжу.

Працівники бібліотеки є безпосередніми учасниками освітнього процесу коледжу.

1.8. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються «Правилами користування бібліотекою», які затверджуються директором коледжу і складені відповідно до Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, затверджених наказом

Міністерства освіти України від 31.08.1998 № 321 з урахуванням користувачів та спеціалізації коледжу.

## **2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ**

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

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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

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

2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних та інноваційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

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

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами навчальної та науково-методичної роботи з питань бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

2.8. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу та налагодження зв'язків, співпраця і взаємодія з бібліотекою Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

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

## **3. ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ**

3.1. Здійснення інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

3.2. Організація диференційного (індивідуального та групового) обслуговування користувачів на абонементі, в читальній залі.

3.3. Надання користувачам бібліотеки основних бібліотечних послуг.

3.4. Вивчення інформаційних потреб користувачів та здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів, використання різних форм і методів індивідуального, групового і масового інформування.

3.5. Організація заходів, спрямованих на отримання знань з основ інформаційної культури, академічної доброчесності, бібліотекознавства та бібліографії.

3.6. Формування бібліотечних фондів згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.

3.7. Здійснення організації, раціонального розміщення та обліку бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрації, консервації, копіювання та оцифрування.

3.8. Здійснення систематичного аналізу використання бібліотечних фондів та внесення пропозицій щодо придбання, видання навчальної літератури.

3.9. Вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношених та дублетних примірників згідно з діючими законодавчими актами.

3.10. Створення та ведення системи бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.11. Розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням новітніх технологій.

3.12. Проведення читацьких конференцій, літературних вечорів, диспутів, інших масових заходів.

3.13. Вивчення та впровадження в практику роботи передового бібліотечного досвіду.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює провідний бібліотекар, який підпорядкований директору коледжу.

4.2. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором коледжу.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора.

4.4. Адміністрація коледжу забезпечує фінансування комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з кошторисом та діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) як за рахунок загального, так і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові і виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.5. Провідний бібліотекар в межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

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



4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язок, права і відповідальність працівників бібліотеки визначаються посадовими обов'язками і Правилами користування бібліотекою.

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

4.9. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.10. Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

4.11. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно - гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць (останній робочий день місяця) проводиться санітарний день.

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

## 5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Бібліотека має право:

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

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.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи коледжу.

5.1.4. Одержувати від структурних підрозділів коледжу матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.1.6. Визначати вартість загублених читачами книг та інших документів, враховуючи ринкові ціни на книжкову продукцію.

5.1.7. 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). При неможливості заміни користувач повинен зробити ксерокопію цього видання. Відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

5.1.8. 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.

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

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

5.1.11. Вимагати від користувачів, що закінчили коледж, повністю розрахуватися до отримання диплому.

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

5.1.13. Вимагати від користувачів дотримання «Правил користування бібліотекою», наказів директора коледжу, правил організації роботи; правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Правил внутрішнього трудового 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 бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

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

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів та майна згідно з чинними законодавчими актами. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з законодавством України.

5.3.3. За дотримання трудової та виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні, наказів директора коледжу, правил організації роботи; правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Правил внутрішнього трудового розпорядку коледжу, а також цього Положення.

Провідний бібліотекар



Л.В. Суліман

Погоджено:

заступник директора з навчальної роботи

заступник директора з виховної роботи

методист

юрист



В.С. Шаріна

Н.Г. Гаркуша

О.В. Демченко

О.Е. Михальчук

Додаток  
до Положення про бібліотеку  
Відокремленого структурного  
підрозділу «Павлоградський  
фаховий коледж Національного  
технічного університету  
«Дніпровська політехніка»

**Правила користування бібліотекою  
Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий  
коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**

**1. Загальні положення**

1.1. Правила користування бібліотекою Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (надалі - Правила) розроблені відповідно до Правил користування бібліотекою вищого закладу освіти, Закону України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" (із змінами), затвердженого постановою Верховної Ради України від 27.01.1995 № 32/95-ВР та Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 155 від 30.04.1998 і поширюються на всіх користувачів бібліотеки коледжу.

1.2. Бібліотека Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (надалі - коледж) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу, який здійснює бібліотечний та інформаційно-бібліографічний супровід освітнього процесу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси закладу освіти.

1.3. Фонди бібліотеки коледжу є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.

1.4. Користування бібліотекою коледжу безкоштовне. Платні послуги можуть надаватись додатково відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватись державними і комунальними закладами культури» та наказу Міністерства освіти і науки України, міністерства економіки України, Міністерства фінансів України від 23.07.2010 № 736/902/758 «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами». Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується директором коледжу.

**2. Права та обов'язки читачів.**

**Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами**



2.1. Право користування бібліотекою мають студенти, викладачі та працівники коледжу. Користувачі інших закладів освіти обслуговуються в читальній залі.

2.2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальній залі; користуватись всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою; брати участь в бібліотечних заходах.

2.3. Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський квиток дійсний у поточному році. Користувачі інших закладів освіти обслуговуються в читальній залі. Запис викладачів і співробітників коледжу відбувається відповідно списків працівників коледжу, що подається старшим інспектором з кадрів. Викладачі, які працюють за сумісництвом залишають розписку, завірену адміністрацією.

2.4. На підставі поданих документів заповнюється читацький формуляр.

2.5. Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою коледжу і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом на читацькому формулярі.

2.6. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

2.7. Художня література та періодичні видання поточного року видаються у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.

2.8. Комплекти літератури підвищеного попиту видаються лише на урок за вимогою викладача.

2.9. Видання підвищеного попиту, а також ті, яких не вистачає до норми забезпечення видаються на абонемент в тимчасове користування.

2.10. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних видаються лише в читальній залі.

2.11. Бібліотекар має право подовжити термін користування літературою на прохання читача, якщо на неї нема попиту з боку інших читачів.

2.12. Для одержання літератури читач подає студентський квиток, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

*Примітка:* читацький, книжковий формуляри та читацька вимога засвідчують факт та дату видачі читачу літератури. Повернення літератури засвідчуються підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.

2.13. Читачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних із фондів бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити із приміщення бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в одному з облікових документів; не робити в ній ніяких



поміток, не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек; не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

2.14. При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, - повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

2.15. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користувався нею останнім.

2.16. Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну відповідальність згідно з законодавством України.

2.17. Читачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.

2.18. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.

2.19. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

2.20. На початку кожного навчального року читач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування нею.

2.21. Читачі, що закінчили навчання в коледжі, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.

2.22. При відрахуванні, академічній відпустці чи звільненні з коледжу користувачі повинні розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист.

2.23. Читачі повинні додержуватись тиші в бібліотеці коледжу.

2.24. За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається провідним бібліотекарем.

### **3. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню читачів**

3.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи коледжу.

3.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.

3.3. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

3.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.

3.5. Організовує книжкові виставки, дні інформації, дні циклових комісій, а також конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.

3.6. Організовує обслуговування читачів на абонементі, в читальній залі.

3.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

3.8. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій і таке інше.

3.9. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.10. Проводить серед читачів роботу по поширенню знань з бібліотекознавства і бібліографії, по прищепленню їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо.

3.11. Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.

3.12. Надає читачам методичну і практичну допомогу по укладанню і впорядкуванню власних бібліотек, колекцій книг та інших документів.

3.13. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів, на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

3.14. Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

3.15. Після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами бібліотекар нагадує читачам оголошенням на інформаційному стенді чи по телефону про необхідність повернення літератури у визначений строк. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до класного керівника групи, завідувача відділення, адміністрації коледжу та діє згідно з чинним законодавством.

Провідний бібліотекар



Л.В. Суліман