

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Фаховий коледж інженерії, управління та землевпорядкування
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. директора коледжу

Ніна ГРИШКО

«*27*» *08* 2025



ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку

у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування
Державного некомерційного підприємства «Державний університет
«Київський авіаційний інститут»

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою коледжу

Протокол № 7 від 13.08.2025

Ухвалено на засіданні

Педагогічної ради коледжу

Протокол № 4 від 26.08.2025

Введено в дію наказом

В. о. директора коледжу

від 27.08.2025 № 20-09

КИЇВ

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Завдання та обов'язки бібліотеки	3
3. Основні функції бібліотеки	4
4. Управління, структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення.....	6
5. Права бібліотеки	7
6. Прикінцеві положення	8

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом у Фаховому коледжі інженерії, управління та землевпорядкування Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут»

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління навчальними закладами України, Статутом Коледжу, а також цим Положенням.

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

1.4. Коледж 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.

1.5. Працівники бібліотеки призначаються на посаду і звільняються з посади наказом Коледжу.

1.6. Розподіл обов'язків між працівниками бібліотеки здійснює її завідувач з наступним затвердженням директором Коледжу в установленому порядку.

1.7. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з відділеннями, цикловими комісіями, лабораторіями та іншими структурними підрозділами Коледжу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

3.1 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування курсантів, студентів, слухачів, науково-педагогічного складу, працівників Коледжу на основі широкого доступу до бібліотечних та світових інформаційних ресурсів.

3.2 Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Коледжу та інформаційних потреб користувачів.

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

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

3.5 Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів

роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

3.6 Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

2.2. Обов'язки бібліотеки:

2.2.1. Створення електронних баз даних (електронного каталогу, електронної бібліотеки), організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.2.2. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами і сервісами; формування культури академічної доброчесності, основ академічного письма.

2.2.3. Забезпечення вільного доступу користувачів до вітчизняного та світового інформаційного простору через мережу Інтернет.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Здійснює бібліотечне та довідково-інформаційне обслуговування користувачів:

3.1 Проводить диференційоване (індивідуальне та групове) обслуговування запитів користувачів: курсантів, студентів, слухачів, наукових, науково-педагогічних співробітників, працівників Коледжу.

3.2 Безкоштовно забезпечує основними бібліотечними послугами всі категорії користувачів.

3.3 Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців, курсантів, студентів Коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

3.4 Розширює та підвищує ефективність довідково-інформаційного обслуговування користувачів за рахунок взаємодії з науковими бібліотеками й органами науково-технічної інформації та забезпечує доступ користувачів через мережу Інтернет до інформаційних ресурсів України та за її межами.

3.5 Виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди; організовує роботу з цикловими комісіями та відділеннями Коледжу.

3.6 Забезпечує інформаційно-бібліографічний супровід наукових заходів, що проходять в Коледжі.

3.7 Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі.

3.2. Формує бібліотечні фонди та електронні бази даних відповідно до

навчальних планів та програм, шляхом придбання наукових, навчальних, довідкових, періодичних видань, художньої літератури як на традиційних, так і на електронних носіях.

3.3. Проводить моніторинг книгозабезпеченості навчальних дисциплін та готує відповідні пропозиції щодо закупівлі наукових, навчальних та науково-методичних видань у видавництвах України.

3.4. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, консервацію, копіювання та оцифрування. Проводить санітарно-гігієнічні заходи, спрямовані на їх довготривале збереження.

3.5. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації; вивчає їхній склад і використання; вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинними законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.6. Забезпечує аналітико-синтетичне опрацювання надходжень до фонду.

3.7. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.8. Забезпечує інтеграцію електронного каталогу та інформаційних ресурсів власної генерації до регіональних та державних інформаційних ресурсів.

3.9. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

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

3.11. Спільно з іншими підрозділами Коледжу та представниками громадських організацій проводить літературні вечори, диспути, інші культурно-пізнавальні заходи.

3.12. Організовує експозиції літератури до загальноуніверситетських наукових конференцій, семінарів, нарад; тематичні презентації до знаменних дат.

5.1. Веде на основі даних їй повноважень господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та працівників бібліотеки.

5.2. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах, всеукраїнських науково-практичних конференціях, нарадах, навчально-методичних семінарах

5.3. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт через наукові конференції, семінари,

наради тощо. Активно впроваджує новітні бібліотечні технології.

5.4. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з метою удосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки.

5.5. Забезпечує умови для безперервної освіти, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня співробітників бібліотеки, навчання фахівців бібліотеки роботі в автоматизованих бібліотечних системах та набуття ними навичок роботи із застосуванням сучасних інформаційних сервісів.

5.6. Організовує вивчення та постійний моніторинг суспільної думки, встановлення і поглиблення контактів з пріоритетними для бібліотеки категоріями користувачів.

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

5.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідуючий, який підпорядкований директору коледжу в адміністративних питаннях, а в безпосередній роботі - заступнику директора з навчальної роботи. Завідуючий бібліотеки призначається на роботу наказом директора Коледжу за погодженням кандидатури із заступником директора з навчальної роботи.

5.2. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає доручення, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

5.3. Коледж забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних документних та інформаційних ресурсів (згідно з чинними нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до чинних норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

5.4. Працівники бібліотеки призначаються та звільняються наказом Коледжу за поданням заступника директора Коледжу з навчально-методичної та виховної роботи згідно з особистою заявою.

5.5. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються згідно з чинними нормативними актами з урахуванням обсягів роботи. Штат бібліотеки визначається штатом Коледжу та має забезпечувати повноцінне функціонування, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

5.6. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і обов'язки та відповідальність бібліотеки визначаються відповідним положенням про бібліотеку, правилами користування бібліотекою та посадовими інструкціями.

5.7. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі цього

Положення, Типових правил користування бібліотеками в Україні та Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України і затверджуються директором Коледжу або заступником директора Коледжу з навчально-методичної та виховної роботи.

5.8. Річні плани про роботу бібліотеки подаються у встановлені терміни та затверджуються заступником директора Коледжу з навчально-методичної та виховної роботи.

5.9. Усі бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

5.10. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до графіка роботи Коледжу.

5.11. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Бібліотека має право:

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

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

5.4.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.4.4. Розробляти структуру бібліотеки та здійснювати в установленому порядку добір і розстановку бібліотечних кадрів. Подавати на розгляд пропозиції щодо зміни структури бібліотеки відповідно до обсягу робіт.

5.4.5. Подавати на розгляд керівництву Коледжу пропозиції про необхідність поліпшення матеріально-технічного стану приміщень бібліотеки, формування бібліотечного фонду, комп'ютерного оснащення, забезпечення навчальною літературою різних категорій користувачів, кадрового забезпечення, перспектив розвитку бібліотеки та підрозділів Коледжу, з якими співпрацює бібліотека для забезпечення своїх основних завдань та обов'язків.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.4.1. 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.

5.4.2. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.4.1. Невиконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором Коледжу.

5.4.2. Незбереження бібліотечних фондів згідно з чинними законодавчими актами.

5.4.3. Невиконання наказів Коледжу та розпоряджень керівництва бібліотеки.

5.4.4. Некоректність довідок та за достовірність поданих статистичних показників.

5.4.5. За недотримання правил з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

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

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою Коледжу.

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

5.4.3. Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Дане Положення погоджується зі Студентською радою Коледжу, ухвалюється Педагогічною радою та вводиться в дію Наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення оформлюються шляхом викладання його в новій редакції та затверджуються в тому ж порядку, що й саме Положення.

6.3 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.