

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Відокремленого  
структурного підрозділу  
«Первомайський фаховий  
коледж НУК ім. адм. Макарова»  
Львівська область, м. Львів, вул. Костюкова  
2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ**  
**Відокремленого структурного підрозділу**  
**«Первомайський фаховий коледж**  
**Національного університету кораблебудування**  
**імені адмірала Макарова»**

## ***1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом ВСП «Первомайський фаховий коледж НУК ім. адм. Макарова», який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та освітній процес, і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується керівником вищого навчального закладу.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", підзаконними нормативно-правовими актами, статутом і правилами внутрішнього розпорядку вищого навчального закладу та Положенням про бібліотеку.

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

1.4. ВСП «Первомайський фаховий коледж НУК ім. адм. Макарова» 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. Загальне методичне керівництво бібліотекою навчального закладу здійснює Методичний центр Наукової бібліотеки ім. М.Максимовича Київського національного університету ім. Т.Г. Шевченка.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджені Директором ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова» і складані на основі Типових правил користування бібліотекою ВНЗ.

## ***2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ***

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, науково-педагогічних працівників,

співробітників ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова» згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

1.2. Формування бібліотечного фонду здійснюється відповідно до профілю ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова» та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

1.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, яка усвідомлює свій громадянський обов'язок та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

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

1.5. 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.

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

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

1.8. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами навчального закладу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

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

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

#### **3.1. Бібліотека ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова»:**

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує індивідуальне та групове обслуговування користувачів на абонементі, в читальному залі

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів і здобувачів освіти ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова», використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

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

3.1.6. Укладає і готує бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі ВСП «ПФК НУК ім.адм. Макарова», виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки.

3.1.7. Бібліотека ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова» пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок.

3.2. Формує бібліотечний фонд згідно з навчальними планами, програмами для здійснення освітнього процесу ВСП «ПФК НУК ім.адм. Макарова» шляхом придбання навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань та електронних баз даних.

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

3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вносить до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо видання навчальної літератури.

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. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

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.

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

3.4.1. Спільно з Заступником директора з виховної роботи у ВСП «ПФК НУК ім.адм. Макарова», викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції та інші масові заходи.

3.5. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.5.1. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян, відповідно до укладених договорів.

3.6. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

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

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

**4.1.** Керівництво бібліотекою здійснює Завідувач, який підпорядковується Директору ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова» .

Завідувач бібліотеки призначається наказом Директора ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова».

**4.2.** Керівництво ВСП «ПФК НУК ім.адм. Макарова» 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 й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

**4.3.** Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом Директора за поданням Завідувача бібліотеки.

**4.4.** Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються Директором ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова» за поданням Завідувача бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

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

**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.** Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Положення про бібліотеку і затверджується Директором ВСП «ПФК НУК ім .адм. Макарова».

**4.9.** Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені Директором ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова», подаються у встановлені терміни до бібліотеки НУК ім. адм. Макарова, обласного методичного центру та Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ) - опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки України.

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

**4.11.** Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

**4.12.** Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною роботою ВСП «ПФК НУК ім.адм. Макарова» та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до

складу якої входять як представники відділень, так і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується Директором ВСП «ПФК НУК ім.адм. Макарова» за поданням Завідувача бібліотеки.

**4.13.** Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю ВСП «ПФК НУК ім.адм. Макарова». Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом ВСП «ПФК НУК ім.адм. Макарова». Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

**4.14.** Режим роботи бібліотеки встановлюється Директором коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова».

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

## **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 ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова» 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 освітнього процесу ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова». 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 і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

### **5.2. Бібліотечні працівники мають право:**

5.2.1. На підтримку з боку ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова» 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.

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

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік відповідно до Колективного договору між працівниками та ВСП «ПФК НУК ім .адм. Макарова».

### **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 ВСП «ПФК НУК ім. адм. Макарова».

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

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

### **5.5. Бібліотека зобов'язана:**

5.5.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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