

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»
« 27 » червня 2025р.

Протокол № 7

Голова ради

Тетяна КОСТЮКОВА



ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку

у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж
Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»
(зі змінами та доповненнями)

Введено в дію наказом директора
ВСП «ПФК НУК ім. адмірала Макарова»
№ 92-у від «27» червня 2025р.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблене відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.95 № 33/95-ВР (зі змінами та доповненнями), Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII, Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, Закону України «Про національну програму інформатизації» від 01.12.22 №2807-IX, Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України від 31.08.98 №321 та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Первомайський фаховий коледж кораблебудування імені адмірала Макарова» від 25.06.2020р.

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Первомайський фаховий коледж НУК імені адмірала Макарова» (далі – Коледж), який забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами освітній процес.

1.3. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про Відокремлений структурний підрозділ «Первомайський фаховий коледж кораблебудування імені адмірала Макарова» та 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. 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.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування

бібліотекою, які складені на основі Типових правил користування бібліотекою і затверджені директором Коледжу (Додаток А).

2 ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, науково-педагогічних/педагогічних працівників, співробітників Коледжу та інших 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, яка усвідомлює свій громадянський обов'язок та відкритої до інтелектуального 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. 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.

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

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

2.8. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших державних і недержавних інституцій.

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

3 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека Коледжу:

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. Основні бібліотечні послуги бібліотека надає користувачам безкоштовно.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів, співробітників і здобувачів освіти Коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з бібліотеками інших закладів освіти, установ і організацій.

3.1.6. Укладає списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу освітньому процесу в Коледжі, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки.

3.1.7. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок.

3.2. Формує бібліотечний фонд відповідно до вимог освітньо-професійних програм, що запроваджені в Коледжі, шляхом придбання навчальної, довідкової,

художньої літератури, періодичних видань та електронний фонд з відкритих джерел, використання ліцензованих безкоштовних навчальних матеріалів.

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, копіювання.

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

3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи та літератури, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинним законодавством.

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

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

3.4.1. Спільно з заступником директора з виховної роботи, викладачами та іншими користувачами бібліотеки бере участь у проведенні масових заходів в Коледжі.

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

3.6. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян.

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 Коледжу.

4.2. Фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) передбачається за рахунок фінансових фондів Коледжу. Забезпечення необхідними службовими й виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням відповідно до діючих норм, передбачається за рахунок Коледжу.

4.3. Працівники бібліотеки забезпечують повноцінне її функціонування, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

4.4. Завідувач бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

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

4.6. 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»).

4.7. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення та Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України від 31.08. 1998р. № 321, Типових правил користування бібліотеками в Україні від 05.05.1999 № 275 (зі змінами та доповненнями) і затверджується директором Коледжу

4.8. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

4.10. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників, у бібліотеці раз на

місяць проводиться санітарний день. У цей день бібліотека користувачів не обслуговує.

5 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності згідно з завданнями, визначеними цим Положенням.

5.1.2. Брати 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 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 і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На 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 та додаткову щорічну відпустку відповідно до Колективного договору між працівниками та Коледжем.

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 згідно з чинними законодавчими актами.

5.4. 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 без їхньої згоди.

6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Бібліотека вирішує покладені завдання у взаємодії з керівництвом Коледжу, навчально-методичною радою коледжу, відділеннями, цикловими комісіями та іншими структурними підрозділами, які включені в організаційну структуру Коледжу.

6.2 Отримання і надання інформації (від кого, кому, в які терміни і яку інформацію) визначається поточними планами роботи бібліотеки, наказами, вказівками та розпорядженнями керівництва Коледжу і бібліотеки.

6.3 Положення про Бібліотеку розглядається та затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора коледжу

6.4. Зміни та доповнення до Положення про Бібліотеку приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

ДОДАТОК А

ЗАТВЕРДЖУЮ
директор ВСП «ПФК НУК
імені адмірала Макарова»
Тетяна КОСТЮКОВА



ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

**Відокремленого структурного підрозділу
«Первомайський фаховий коледж НУК імені адмірала Макарова»
(із змінами та доповненнями)**

Первомайськ 2025

1. Загальні положення

1.1. Правила користування бібліотекою коледжу розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», затвердженого Постановою Верховної Ради України від 27 січня 1995 року та Типового положення про бібліотеку вищого навчального закладу освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України №155 від 30.04.98 р. та Наказу Міносвіти №321 від 31.08. 1998 р. «Про затвердження Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу»

1.2. Бібліотека коледжу є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами освітній та виховний процеси коледжу.

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

1.4. Користування бібліотекою коледжу безкоштовно.

2. Права та обов'язки користувачів бібліотеки. Умови запису в бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами.

2.1. Право користування бібліотекою мають здобувачі освіти, викладацький склад та працівники структурних підрозділів коледжу, а також представники різних підприємств, організацій та установ. Користувачі інших навчальних закладів та підприємств обслуговуються, як правило, лише в читальному залі.

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

2.3. Для запису у бібліотеку необхідно подати студентський квиток, службове посвідчення, яке дійсне в поточному році або паспорт. Користувачі інших навчальних закладів надають лише паспорт і обслуговуються лише в читальному залі.

2.4. На підставі поданих документів користувачу заповнюється читацький формуляр.

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

2.6. Навчальна література видається на абонементі на 1 семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

2.7. Наукова література видається викладацькому складу та працівникам у кількості 10-15 примірників строком на місяць, здобувачам освіти – до 10 примірників, іншим категоріям читачів – до 5 примірників на той же термін.

2.8. Художня література поточного року видаються у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.

Читачі, які не повернули літературу у терміни, визначені пп. 2.7, 2.8, 2.9 цих Правил, зобов'язані оплатити поштові повідомлення бібліотекарів щодо повернення літератури.

2.9. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, періодичні та довідкові видання, а також поодинокі примірники підвищеного попиту, видання на електронних носіях, видаються лише в читальному залі.

2.10. Бібліотекар має право подовжити термін користування літературою на прохання користувача бібліотеки, якщо на неї нема попиту з боку інших користувачів бібліотеки.

2.11. Для одержання літератури читач подає читацький (студентський) квиток або службове посвідчення, заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується на читацький вимозі (книжковому формулярі) чи у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

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

2.12. Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших творів друку, одержаних з фондів бібліотеки, повертати їх в установлені 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.

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

2.14. Відповідальність за зіпсовану книгу несе читач, який користувався нею останнім.

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

2.16. 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.

2.17. Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами бібліотеки літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.

2.18. На час літніх канікул здобувачі освіти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.

2.19. На початку кожного навчального року користувач повинен переєструватись,

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

2.20. Читачі, які закінчили навчальний заклад, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

2.21. Читачі повинні дотриматися тиші у читальному залі та інших приміщеннях бібліотеки.

2.22. За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

3. Зобов'язання бібліотеки по обслуговуванню читачів.

3.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної 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 користувачів бібліотеки, 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 списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи коледжу, виконує всі види бібліографічних довідок, організовує і проводить бібліографічні огляди тощо.

3.5. Організовує книжкові виставки, дні інформації, дні відділень та інші бібліотечні заходи.

3.6. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементі та читальному 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, 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 здобувачів освіти коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.10. Надає користувачу бібліотеки інформацію про платні інформаційні ресурси, забезпечує доступ до інших баз даних.

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

3.12. Проводить серед користувачів бібліотеки роботу по поширенню знань з основ інформатики, бібліотекознавства і бібліографії, по прищепленню їм навичок роботи з книгою, культури читання тощо. Організовує з цією метою спеціальні заняття згідно з навчальним розкладом, проводить індивідуальні бесіди, консультації та ін.

3.13. Забезпечує інформування користувачів бібліотеки про всі види бібліотечних послуг.

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

3.15. Бібліотека видає користувачу бібліотеки книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

3.16. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими творами друку і матеріалами бібліотекар нагадує читачам поштою чи по телефону (за рахунок абонента) про необхідність повернення літератури у визначений строк. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотеки, вона передає відповідні матеріали до нотаріальних органів згідно з чинним законодавством.