

**ЗГІДНО  
З ОРИГІНАЛОМ**

Міністерство освіти і науки України

Малинський фаховий коледж

Затверджено на засіданні  
педагогічної ради  
від 29.08.2024 р.  
Протокол №1

Введено в дію наказом  
від 30.08.2024 р. № 145

## **П о л о ж е н н я**

**про бібліотеку**

**МАЛИНСЬКОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ**

2024

Розроблено:

заступник директора з виховної роботи  
Тетяна ВЕРБИЦЬКА

завідувачка бібліотеки  
Надія КУДРІЦЬКА

Погоджено:

завідувачі відділеннями Ірина БОНДАРУК, Світлана ВЕНГЕЛЬ, Вікторія  
САХНЮК  
голова студентської ради Аліна РАКОВА

## Зміст

1. Загальні положення .....	4
2. Завдання бібліотеки .....	4
3. Зміст роботи .....	4
4. Управління. Структура та штати. Матеріально – технічне забезпечення .....	5
5. Бібліотека має право .....	6
6. Правила користування бібліотекою .....	7

## **1.3 АГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом коледжу.

1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою коледжу здійснює Головна бібліотека Об'єднання сільськогосподарських бібліотек Житомирської області (бібліотека ЖНАУ).

## **2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ**

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб користувачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, науково-педагогічних працівників, співробітників коледжу (згідно з Правилами користування бібліотекою).

2.3. Популяризація та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.4. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.5. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.6. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

## **3. 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 читальній залі. Безкоштовно забезпечує читацький контингент коледжу основним бібліотечними послугами.

3.1.2. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

Укладає бібліографічні покажчики, списки літератури, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди.

Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових

виставок.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.

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

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек.

3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів. Спільно з викладачами коледжу та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, виховні години, літературні вечори тощо.

3.5. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядкований директору та призначається наказом директора коледжу.

4.2. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються кошторисом.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням зав. бібліотеки.

4.4. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором коледжу. Адміністрація коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

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

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

4.6. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Типового положення і затверджуються директором коледжу.

4.7. Річний план та звіт про роботу бібліотеки затверджуються директором коледжу.

4.8. Бібліотечні працівники несуть матеріальну відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.9. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки створюються громадські ради – бібліотечна, методична і т. 5н..

#### **5. БІБЛІОТЕКА МАЄ ПРАВО**

5.1. Представляти бібліотеку в різних установах і організаціях, брати участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.2 Знайомитись з навчальними планами, програмою та тематикою науково-дослідної роботи коледжу та одержувати необхідні матеріали і відомості для вирішення поставлених завдань.

5.3. Здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.4. Визначати вартість загублених користувачами видань, враховуючи ринкові ціни на книжкову продукцію.

5.5. Рекомендувати працівників бібліотеки для відзнаки їх праці.

## **6. ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

### ***6.1. Загальні положення***

6.1.1. Бібліотека коледжу є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси коледжу.

6.1.2. Користування бібліотекою безкоштовне. Платні послуги можуть надаватися додатково відповідно постанов і наказів Кабінету Міністрів України. Міністерства освіти та науки України, Міністерства фінансів, Міністерства економіки України та наказу директора коледжу. Вартість послуг визначається окремим положенням.

### ***6.2. Права та обов'язки читачів***

6.2.1. Право користуватися бібліотекою мають студенти, педагогічний склад та працівники структурних підрозділів коледжу.

6.2.2. Користувачі мають право:

- отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову літературу на абонементі або в читальній залі;

- користуватися всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою;

- брати участь в читацьких конференціях, літературно - музичних вечорах, диспутах та інших інформаційно-масових заходах, що їх проводить бібліотека;

- створювати при бібліотеці клуби та об'єднання за інтересами.

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

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

6.2.5. Користувачі зобов'язані:

- дбайливо ставитись до книг та інших творів друку, одержаних із фондів бібліотеки;

- повертати одержані видання у встановлені терміни;

- не виносити із приміщення бібліотеки літературу, якщо вона не записана в одному з облікових документів;

- не робити в книгах ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки;
- не виймати картки з каталогів та картотек.

6.2.6. Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.

6.2.7. Користувачі, що втратили книжки з бібліотечного фонду або завдали їм непоправної шкоди повинні:

- повернути їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними;
- при неможливості заміни - зробити ксерокопію цього видання;
- грошова компенсація за втрачені або зіпсовані книги встановлюється за ринковими цінами що діють на день розрахунку.

6.2.8. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижча фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання.

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

6.2.10. Грошова компенсація за втрачену літературу може бути внесена читачем безпосередньо у касу коледжу з дозволу і на умовах, визначених бібліотекою.

6.2.11. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджуються підписами читача і бібліотекаря що приймає заміну.

6.2.12. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книги та інші отримані матеріали.

6.2.13. На початку кожного навчального року користувач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та подовжити (при потребі) з дозволу бібліотеки термін користування нею.

6.2.14. Користувачі, що закінчили навчання в коледжі, повинні до отримання диплому повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист.

6.2.15. Користувачі повинні додержуватись тиші в читальній залі та інших приміщеннях бібліотеки.

6.2.16. За порушення правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватися бібліотекою на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки

### ***6.3. Запис користувачів у бібліотеку та порядок користування бібліотечними фондами***

6.3.1. Для запису в бібліотеку необхідно мати паспорт або студентський квиток. На підставі поданих документів на користувача заповнюється

читацький формуляр.

6.3.2. Перед записом в бібліотеку користувач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в читацькому формулярі.

6.3.3. Навчальна література видається на учбовому абоненті на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.

6.3.4. Наукова література видається педагогічним працівникам у кількості до 10 примірників строком на 30 днів; студентам - до 5 примірників, іншим категоріям користувачів - до 3 примірників на строк не більше 10 днів.

6.3.5. Художня література видається у кількості не більше 3 примірників строком на 15 днів.

6.3.6. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книги підвищеного попиту видаються тільки в читальній залі.

6.3.7. Неопубліковані матеріали (методичні розробки, власні видання викладачів та ін.), література обмеженого користування видаються в установленому порядку.

6.3.8. Бібліотекар має право продовжити термін користування літературою на прохання користувача, якщо на неї немає попиту з боку інших користувачів, але не більше, ніж на 2 терміни.

6.3.9. Для одержання літератури користувач зобов'язаний надати студентський квиток або інший документ, що посвідчує особу, заповнити читацьку вимогу чи подати усний запит, розписатися у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

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

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

6.4.2. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування користувачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів нанаукову, навчальну, технічну, соціально - політичну, художню та іншу літературу.

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

6.4.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, бібліографічні огляди, всі види бібліотечних довідок.

6.4.5. Організовує книжкові виставки, дні інформації, конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші бібліотечні заходи.

6.4.6. Організовує диференційоване обслуговування користувачів на абонементі та в читальній залі.

6.4.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування користувачів, створює умови для роботи з різними джерелами інформації.



6.4.8. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково - допоміжних та рекомендаційних покажчиків, усних консультацій.

6.4.9. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

6.4.10. Проводить серед читачів роботу по поглибленню знань з основ інформатики, бібліотекознавства і бібліографії, з цією метою згідно навчального розкладу проводить лекції, індивідуальні бесіди, консультації.

6.4.11. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів на основі постійного підвищення свого фахового і культурного рівня.

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

6.4.13. Через 15 днів після закінчення терміну користування книгами, іншими матеріалами, бібліотекар нагадує читачам поштою чи по телефону про необхідність повернути літературу в бібліотеку. Якщо читач ігнорує нагадування бібліотекаря, відповідні матеріали передаються до судових органів згідно з чинним законодавством.

6.4.14. Бібліотека має право звертатися до навчальної частини у випадку заборгованості студентів для адміністративного покарання та до завуча у випадку заборгованості викладачів коледжу.