

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

Міністерство освіти і науки України

Малинський фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної
ради коледжу від
16.10.2025 р.
Протокол № 2

Введено в дію наказом
директора коледжу
від 17.10. 2025 р.
№ 262

ПОЛОЖЕННЯ

про електронну бібліотеку
Малинського фахового коледжу
(нова редакція)

Розроблено:

заступник директора з виховної роботи

Тетяна ВЕРБИЦЬКА

завідуюча бібліотекою

Надія КУДРІЦЬКА

Погоджено:

завідуючі відділеннями:

Ірина БОНДАРУК,

Вікторія САХНЮК

голова студентської ради

Аліна РАКОВА

Зміст

1. Загальні положення.....	4
2. Завдання бібліотеки.....	4
3. Управління. Структура та витрати. Матеріально-технічне забезпечення.....	5
4. Наповнення фонду електронної бібліотеки.....	5

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене на основі Концепції Державної цільової національно-культурної програми створення Національної електронної бібліотеки України «Бібліотека - XXI», Закону України «Про бібліотеку та бібліотечну справу»; Положення про бібліотеку Малинського фахового коледжу та Правилами користування бібліотекою коледжу.

1.2. Електронна бібліотека коледжу – інформаційна система, яка забезпечує збір, надійне зберігання та ефективне використання різноманітних фондів електронних документів. Електронна бібліотека є складовою бібліотеки коледжу.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Електронна бібліотека створюється з метою забезпечення доступу користувачів до інформаційних ресурсів, що сприяє творчим пошукам викладачів, та студентів коледжу та розвитку.

2.2. Основні завдання електронної бібліотеки:

- збір, накопичення та обробка навчальної й навчально-допоміжної інформації (у тому числі тієї, що створюється науковцями, викладачами та студентами коледжу) версій художньої, словниково-довідникової літератури коледжу) відповідно до освітніх програм коледжу, електронних версій художньої, словниково-довідникової літератури;

- ведення електронного каталогу інформаційних ресурсів на електронних носіях;

- ведення бази даних з метою обліку існуючих книг, методичних посібників та періодичних видань, внесення та корегування даних про нові надходження;

- надання консультативної допомоги користувачам;

- ведення електронної системи обліку електронних ресурсів відповідно до встановленого порядку;

- забезпечення доступу користувачів різних рівнів до інформаційних ресурсів.

2.3. Електронна бібліотека зобов'язана розробляти і виконувати заходи щодо:

- захисту електронних ресурсів і недопущення несанкціонованого доступу до комп'ютерів і комп'ютерних мереж;

- своєчасного копіювання та збереження електронних ресурсів;

- забезпечення потрібного режиму збереження бібліотечного фонду;

- забезпечення відповідного санітарно-гігієнічного режиму й сприятливих умов для обслуговування користувачів.

2.4. Електронна бібліотека за допомогою відповідних комп'ютерних, програмних, аудіо-, відео-, фото-, телекомунікаційних засобів забезпечує:

- організацію індивідуальної роботи користувачів з навчальними та навчально-допоміжними матеріалами на сучасних електронних носіях;

- організацію доступу до Інтернету та електронної пошти;

- створення презентацій та Інтернет-проектів, роботи з графічними та відеооб'єктами, виготовлення друкованих матеріалів;
- організацію колективних занять та колективних переглядів з використанням сучасних медіа матеріалів.

3. Управління. Структура та витрати. Матеріально-технічне забезпечення

3.1. Штатний розклад електронної бібліотеки встановлюється директором коледжу.

3.2. Електронна бібліотека є структурним підрозділом бібліотеки та підпорядковується завідувачу бібліотеки .

3.3. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність електронної бібліотеки визначаються Посадовими інструкціями, Положенням про бібліотеку і Правилами користування бібліотекою.

3.4. Електронна бібліотека повинна мати не менше ніж 10 комп'ютерів, поєднаних локальною мережею та забезпечених доступом до Інтернету.

3.5. Працівники електронної бібліотеки несуть відповідальність за збереження майна відповідно до діючого законодавства.

3.6. Конкретний перелік обладнання, системних, прикладних та інструментальних програм визначається безпосередньо до поточних потреб та стратегічних планів закладу. У бюджеті коледжу мають бути передбачені витрати на комп'ютерну техніку, оргтехніку і витратні матеріали.

4. Наповнення фонду електронної бібліотеки

4.1. Електронні видання:

- електронні напрацювання викладачів коледжу (навчальні посібники, конспекти лекцій, методичні посібники, статті тощо);
- електронні версії друкованих видань, у тому числі створені в бібліотеці за допомогою сканування текстів;
- електронні підручники;
- нормативно-правова база;
- методичні посібники;
- художні тексти.