

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КАМ'ЯНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО БІБЛІОТЕКУ КАМ'ЯНСЬКОГО ФАХОВОГО  
КОЛЕДЖУ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ

СХВАЛЕНО:

Педагогічною радою Коледжу  
Протокол № 4 від «29» жовтня 2024 р.  
Голова педагогічної ради \_\_\_\_\_ Олена ГОВОРУХА



ВВЕДЕНО В ДІЮ:

Наказ № 104 - аг від «01» листопада 2024 р.

Кам'янське- 2024

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення про бібліотеку Кам'янського фахового коледжу фізичного виховання (далі – Коледж, Бібліотека) визначає правовий статус, структуру, основні завдання, функції, організацію роботи, порядок обслуговування користувачів, матеріально-технічне забезпечення та взаємодію Бібліотеки з іншими структурними підрозділами Коледжу та зовнішніми установами.

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом Коледжу, який забезпечує інформаційно-бібліотечну підтримку освітнього процесу, самоосвіти, науково-методичної, виховної, спортивної та організаційної діяльності учасників освітнього процесу.

1.3. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими нормативно-правовими актами України у сфері освіти та культури, Статутом Коледжу, цим Положенням та локальними актами Коледжу.

1.4. Бібліотека здійснює свою діяльність на засадах законності, гуманізму, демократизму, доступності інформації, поваги до прав інтелектуальної власності, академічної доброчесності, рівності прав користувачів, недискримінації та дотримання етичних норм бібліотечного обслуговування.

1.5. Структура, штатний розпис, режим роботи Бібліотеки затверджуються директором Коледжу з урахуванням обсягу освітньої діяльності, контингенту здобувачів освіти та потреб педагогічних працівників.

1.6. Бібліотека взаємодіє з усіма структурними підрозділами Коледжу, органами студентського самоврядування, а також за потреби – з іншими бібліотеками, інформаційними центрами, освітніми та культурними установами.

## **2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ**

2.1. Метою діяльності Бібліотеки є забезпечення інформаційно-бібліотечного супроводу реалізації освітніх програм фахової передвищої освіти, сприяння підвищенню якісного рівня освітнього процесу, розвитку професійних, ключових та загальнокультурних компетентностей здобувачів освіти, педагогічних працівників та інших користувачів.

## 2.2. Основними завданнями Бібліотеки є:

- формування, збереження та раціональна організація бібліотечного фонду відповідно до профілю Коледжу, освітньо-професійних програм і потреб користувачів;
- забезпечення здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників Коледжу навчальною, науковою, методичною, довідковою, художньою та іншою літературою, електронними ресурсами;
- надання доступу до інформаційних ресурсів (традиційних та електронних), у тому числі через використання сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;
- сприяння формуванню в здобувачів освіти інформаційної культури, навичок роботи з джерелами інформації, академічної доброчесності;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу, виховної, спортивної, методичної роботи Коледжу;
- участь у реалізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти Коледжу шляхом моніторингу забезпеченості освітніх компонентів навчально-методичною літературою, аналізу використання фонду, надання пропозицій щодо його оновлення;
- організація культурно-просвітницької, інформаційно-просвітницької діяльності (виставки, огляди, презентації, тематичні заходи тощо);
- ведення бібліотечної, статистичної звітності та діловодства відповідно до чинних вимог.

## 3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

### 3.1. Для реалізації визначених завдань Бібліотека виконує такі функції:

- комплектування фонду друкованими, електронними та іншими документами;
- науково-технічне та тематичне опрацювання документів, ведення каталогів, картотек, електронних баз даних;
- надання інформаційно-бібліотечних послуг користувачам (абонемент, читальний зал, довідково-бібліографічне обслуговування, доступ до електронних ресурсів);
- бібліографічне інформування педагогічних працівників про нові надходження, важливі публікації, нормативні документи, літературу з профілю Коледжу;

- участь у підготовці навчально-методичного забезпечення освітньо-професійних програм (рекомендації щодо літератури, експертиза списків, підготовка інформаційних матеріалів);
- організація і проведення заходів, спрямованих на популяризацію книги, читання, здорового способу життя, спортивних досягнень, історії та традицій Коледжу;
- забезпечення збереження бібліотечного фонду, проведення інвентаризацій, списання зношених, застарілих чи втраченої цінності документів згідно з установленим порядком;
- взаємодія з іншими бібліотеками, інформаційними центрами, закладами освіти для обміну інформацією та досвідом.

#### **4. КОРИСТУВАЧІ БІБЛІОТЕКИ, ЇХНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Користувачами Бібліотеки є здобувачі фахової передвищої освіти, педагогічні та інші працівники Коледжу, а також інші особи, допущені до користування Бібліотекою з дозволу адміністрації Коледжу.

4.2. Користувачі Бібліотеки мають право:

- безоплатно користуватися фондами Бібліотеки в порядку, передбаченому цим Положенням;
- отримувати для тимчасового користування друковані та інші документи з фонду Бібліотеки відповідно до встановлених строків;
- користуватися читальним залом, довідково-бібліографічним апаратом, електронними ресурсами Бібліотеки;
- отримувати консультації щодо пошуку інформації, користування каталогами, базами даних, електронними ресурсами;
- брати участь в анкетуваннях, опитуваннях, інших формах зворотного зв'язку щодо якості бібліотечно-інформаційних послуг;
- вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Бібліотеки, оновлення фонду тощо.

4.3. Користувачі Бібліотеки зобов'язані:

- дотримуватися правил користування Бібліотекою, режиму роботи, вимог цього Положення;
- дбайливо ставитися до бібліотечних фондів, обладнання, майна Бібліотеки;

- повертати отримані документи у встановлений строк, не робити в них поміток, підкреслень, не виривати сторінок, не псувати обкладинки тощо;
- відшкодовувати втрачені або зіпсовані документи в порядку, визначеному Бібліотекою та Коледжем;
- дотримуватися правил поведінки, не порушувати тишу та порядок у приміщеннях Бібліотеки.

## **5. КОМПЛЕКТУВАННЯ, ОБЛІК ТА ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

5.1. Комплектування бібліотечного фонду здійснюється відповідно до профілю Коледжу, затверджених освітньо-професійних програм, навчальних планів, а також з урахуванням інформаційних потреб користувачів.

5.2. Джерелами комплектування фонду є: закупівля за рахунок коштів державного та/або місцевого бюджету, власних надходжень Коледжу, благодійна допомога, дарунки, обмінні фонди, інші джерела, не заборонені законодавством.

5.3. Облік бібліотечного фонду здійснюється відповідно до чинних інструкцій та нормативів (книги сумарного та індивідуального обліку, інвентарні книги, електронні бази даних тощо).

5.4. Бібліотека несе відповідальність за збереження закріпленого за нею фонду, організовує систематичні перевірки, інвентаризації, уживає заходів до відшкодування заподіяної шкоди у разі втрати або пошкодження документів з боку користувачів.

5.5. Списання зношених, застарілих, дублетних, втраченої цінності документів здійснюється за рішенням відповідної комісії Коледжу в порядку, встановленому законодавством та локальними актами Коледжу.

## **6. ФОРМИ І ПОРЯДОК ОБСЛУГОВУВАННЯ КОРИСТУВАЧІВ**

6.1. Обслуговування користувачів здійснюється через абонемент, читальний зал, електронні ресурси, а також, за наявності технічних можливостей, у дистанційній формі.

6.2. Строк користування документами, що видаються на абонемент, встановлюється Бібліотекою залежно від виду документа, попиту на нього та

інших умов і, як правило, становить від 10 до 30 календарних днів з можливістю продовження за відсутності черги.

6.3. Документи підвищеного попиту, довідкові, енциклопедичні, картографічні видання, рідкісні та цінні документи видаються лише для користування в читальному залі.

6.4. У період дистанційного або змішаного навчання Бібліотека, за можливості, забезпечує доступ до електронних підручників, навчальних матеріалів, електронних каталогів, а також консультування користувачів у дистанційному форматі.

6.5. Конкретний порядок обслуговування користувачів (у тому числі правила користування Бібліотекою, режим роботи, порядок продовження строків користування літературою) визначається Правилами користування Бібліотекою, що затверджуються директором Коледжу.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ, УПРАВЛІННЯ ТА ПЕРСОНАЛ БІБЛІОТЕКИ**

7.1. Керівництво Бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки (або інша посада, передбачена штатним розписом), який призначається на посаду та звільняється з посади директором Коледжу у встановленому законодавством порядку.

7.2. Працівники Бібліотеки належать до категорії фахівців Коледжу, повинні мати відповідну освіту, професійні компетентності, проходити підвищення кваліфікації відповідно до законодавства та локальних актів Коледжу.

7.3. Завідувач бібліотеки:

- організовує роботу Бібліотеки, відповідає за виконання її завдань і функцій;
- планує роботу Бібліотеки, забезпечує її виконання, звітує перед адміністрацією Коледжу;
- представляє Бібліотеку в органах управління Коледжу та поза його межами;
- вносить пропозиції щодо розвитку матеріально-технічної бази, комплектування фонду, удосконалення форм і методів роботи;
- забезпечує дотримання працівниками Бібліотеки трудової дисципліни, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки;

7.4. Бібліотека працює згідно з розкладом, затвердженим директором Коледжу, який узгоджується з режимом роботи Коледжу та потребами користувачів.

## **8. ВЗАЄМОДІЯ, ДІЛОВОДСТВО ТА ЗВІТНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ**

8.1. Бібліотека взаємодіє з адміністрацією Коледжу, педагогічною радою, цикловими комісіями, органами студентського самоврядування щодо забезпечення інформаційних потреб, планування комплектування фонду, організації спільних заходів.

8.2. Бібліотека веде діловодство, облік та звітність відповідно до чинних нормативно-правових актів та локальних документів Коледжу (плани роботи, річні звіти, статистичні форми тощо).

8.3. Річний звіт про роботу Бібліотеки заслуховується на засіданні педагогічної ради Коледжу та враховується під час планування роботи на наступний період.

## **9. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БІБЛІОТЕКИ**

9.1. Фінансування діяльності Бібліотеки здійснюється за рахунок коштів засновника, державного та/або місцевого бюджету, власних надходжень Коледжу та інших джерел, не заборонених законодавством.

9.2. Матеріально-технічне забезпечення Бібліотеки включає наявність відповідних приміщень, меблів, обладнання, комп'ютерної техніки, доступу до мережі Інтернет, програмного забезпечення, необхідного для організації бібліотечно-інформаційного обслуговування.

9.3. Коледж створює умови для розвитку Бібліотеки, оновлення її фондів, запровадження інформаційно-комунікаційних технологій, модернізації матеріально-технічної бази.

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Це Положення набирає чинності з дня його введення в дію наказом директора Коледжу.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться на підставі рішень педагогічної ради Коледжу, пропозицій структурних підрозділів, органів студентського самоврядування, відповідно до змін у законодавстві України та локальних актах Коледжу.

10.3. Зміни та доповнення до Положення затверджуються наказом директора Коледжу.