

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Педагогічною радою Чернівецького  
фахового коледжу технологій та дизайну  
Протокол № 01–09/9  
від 13.10.2021 р.

## **ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора Чернівецького  
фахового коледжу технологій та дизайну  
від 29.10.2021 р. № 110

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ**

Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну  
(нова редакція)

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Бібліотека коледжу є навчальним, інформаційним та культурно–просвітницьким підрозділом Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну (далі – Коледж), який забезпечує освітній процес Коледжу. Статус бібліотеки визначається Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

1.2. У своїй діяльності бібліотека Коледжу керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Статутом Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну, а також цим Положенням.

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

1.4. Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів та технічне оснащення бібліотеки.

1.5. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією та іншими структурними підрозділами коледжу, з Центральною бібліотекою міста.



## 2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формування бібліотечного фонду згідно з навчальними планами шляхом придбання навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.

2.2. Забезпечення інформаційного та бібліографічного обслуговування читачів, повного та оперативного задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально–політичну, художню та іншу літературу.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої щодо свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

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

2.5. Укладання списків літератури для здійснення освітньої роботи Коледжу, виконання всіх видів бібліотечних довідок, організація та проведення бібліографічних оглядів тощо.

2.6. Бібліотека організовує книжкові виставки, дні інформації та інші бібліотечні заходи.

2.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи в читальному залі.

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

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

## 3. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно–бібліографічне обслуговування читачів.

3.2. Організовує обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі.

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

3.4. Пропагує бібліотечно–бібліографічні знання в освітньому процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

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



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

3.7. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.

#### **4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ**

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює бібліотекар, який підпорядкований директору, і є членом педагогічної ради Коледжу.

4.2. Бібліотекар призначається наказом директора Коледжу.

4.3. Директор повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, обов'язкові для виконання бібліотекарем.

4.4. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються кошторисом Коледжу.

4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором Коледжу.

#### **5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

5.1. Керівництво коледжу забезпечує гарантоване фінансування 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 і виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

5.2. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором Коледжу.

5.3. Бібліотекар несе відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

5.4. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом придбання літератури у видавництвах відповідно до навчальних планів згідно з каталогами та прайс-листами.

5.5. Придбання навчальної, методичної, художньої літератури здійснюється під керівництвом директора та головного бухгалтера Коледжу.

5.6. Документи на придбання літератури подаються бібліотекарем головному бухгалтеру Коледжу з відповідним інвентарним номером видань.

5.7. Вилучення з бібліотечних фондів документів, у тому числі зношених та морально-застарілих, які втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або які мають дефект, здійснюється у порядку, визначеному спеціально уповноваженою комісією Коледжу.



## 6. БІБЛІОТЕКА МАЄ ПРАВО

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

6.2. Знайомитися з навчальними планами, програмами Коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

6.3. На підтримку з боку Коледжу в організації підвищення кваліфікації бібліотекаря, створення необхідних умов для його самоосвіти, на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.

Заступник директора з гуманітарної  
освіти та виховання



Алла ГАПЕЙ

