

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
(ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИСТЕЦТВ ІМ.С. ВОРОБКЕВИЧА»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора КЗ ЧОФКМ

24.06.2025 № 79

Директор

Василь БОБИК



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ**

Комунального закладу

«Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С. Воробкевича»

РОЗГЛЯНУТО та СХВАЛЕНО
педагогічною радою КЗ ЧОФКМ
Протокол від 24.06.2025 № 6

1. Загальні положення

1.1 Бібліотека коледжу є науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом КЗ «Чернівецький обласний фаховий коледж мистецтв ім. С. Воробкевича», який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та освітній процес коледжу.

1.2 У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про культуру», Законом України «Про національну програму інформатизації», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом коледжу, а також цим положенням.

1.3 Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики в галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, 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, комп'ютеризація та технічне оснащення бібліотеки.

1.5 Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджені директором коледжу.

2. Основні завдання і напрями діяльності бібліотеки

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

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, науково-педагогічних працівників, співробітників коледжу (згідно Правил користування бібліотекою).

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

2.4. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх носіїв інформації. 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 зі структурними підрозділами коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

2.7. Популяризація академічної доброчесності серед здобувачів освіти.

3. Зміст роботи та основні функції

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.1. Забезпечує повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, педагогічних працівників, співробітників коледжу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

3.1.2. Організовує індивідуальне та групове обслуговування користувачів на абонементі та в читальній залі. Безкоштовно забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та здобувачів освіти, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масово інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх забезпечення.

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

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

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання нотної, наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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 з пропаганди та розкриття бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з викладачами коледжу та громадськими організаціями проводить читацькі конференції, виховні години, літературні вечори тощо.

3.4.2. Удосконалює традиційні і впроваджує нові бібліотечні форми і методи роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

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

4. Структура бібліотеки

4.1. Бібліотека обслуговує викладачів та студентів коледжу. Вона має фонд загальноосвітніх видань та фонд музичної літератури за профілем навчального закладу, в якому невід'ємною складовою є наукова, методична,

нотна та музично-теоретична література, література з питань педагогіки, психології, методик та суміжних наук, а також підручники, навчальні посібники, художня література, довідково-енциклопедичні видання, періодичні видання.

4.2. Структура і штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових і затверджуються директором коледжу і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

4.3. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту, згідно «Професійного стандарту «Бібліотекар» (вимоги до компетентності). Посадові обов'язки визначаються на підставі посадових інструкцій. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

5. Матеріально-технічне забезпечення

5.1. Адміністрація коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

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

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

5.4. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки, раз на місяць проводиться санітарний день.

6. Права та обов'язки

6.1. На працівників бібліотеки поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення. Працівники бібліотеки мають право:

6.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у положенні про бібліотеку.

6.1.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами роботи коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

6.1.3. На підтримку з боку навчального закладу в організації 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.

6.1.4. Представляти коледж в різних установах та організаціях, брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

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

6.1.6. 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.

6.2. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

6.2.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором навчального закладу.

6.2.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

6.3. Права користувачів бібліотеки:

Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам бібліотеки здійснюється з дотриманням вимог щодо забезпечення вимог зберігання фондів бібліотеки, а також відповідно до положення про бібліотеку та Правил користування бібліотекою.

Користувачі мають право:

6.3. 1. Безоплатно користуватись інформацією про склад бібліотечних фондів.

6.3.2. Безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

6.3.3. Безоплатно отримувати у тимчасове користування літературу із фондів бібліотеки.

6.4. Обов'язки користувачів:

6.4.1. Користувачі зобов'язані дотримуватись правил користування бібліотекою.

6.4.2. Замінювати втрачені або пошкоджені примірники із фонду бібліотеки, рівноцінними або відшкодувати їх ринкову вартість в розмірах, встановлених Правилами користування бібліотекою.

Розроблено:

Бібліотекар

 Надія АДАМОВИЧ

ПОГОДЖУЮ

Юрисконсульт КЗ ЧОФКМ

 Юлія НАЗАРИК

« 28 » Травня 2025

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання студентської ради КЗ ЧОФКМ

28.05.2025 № 10