


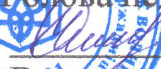


МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КІВЕРЦІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ПОГОДЖЕНО

Т.в.о голови студентської ради
Ківерцівського фахового
медичного коледжу
Волинської обласної ради

Вікторія МУРАШКО
«21» травня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Ківерцівського фахового
медичного коледжу
Волинської обласної ради
«21» травня 2026 року протокол № 7
Голова педагогічної ради

Юлія ФЕДІК
Зведено в дію наказом
№ 82-09 від 21.05.26



**Положення
про бібліотеку Ківерцівського фахового
медичного коледжу
Волинської обласної ради**

Редакція 2.0

1. Загальні положення

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

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом Ківерцівського фахового медичного коледжу, а також цим Положенням.

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

1.4. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджені директором коледжу і складені на основі Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України (Наказ МОН України № 321 від 31.08.1998)

1.5. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією та іншими структурними підрозділами коледжу, з КЗ «Публічна бібліотека Ківерцівської міської ради».

2. Завдання бібліотеки

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю фахового медичного коледжу та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, співробітників фахового медичного коледжу та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, 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. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.

2.6. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.

2.8. Забезпечення високого рівня обслуговування читачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня.

2. Зміст роботи

3.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів. Особи, які навчаються, мають право на безоплатне користування бібліотекою, інформаційними фондами, навчальною та художньою літературою.

3.2. Організовує обслуговування читачів на абонементі та в читальній 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. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі коледжу, виконує всі види бібліографічних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

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

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

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

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

3.9. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних електронних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.10. Вносить пропозиції щодо поповнення навчальної та науково-методичної літератури.

3.11. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.12. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки відповідно до наданих повноважень.

3.13. Вивчає і впроваджує в практику передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.14. Забезпечує підвищення професійного та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує роботу працівників бібліотеки з комп'ютерною технікою.

4. Управління. Структура та штати

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотекою, який підпорядкований директору і є членом педагогічної ради коледжу.

4.2. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора коледжу та повністю відповідає за роботу бібліотеки.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальним кошторисом коледжу.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідувача бібліотеки відповідно до законодавства України.

4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором коледжу.

5. Матеріально-технічне забезпечення

5.1. Керівництво коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального 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. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

5.3. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів та співробітників бібліотеки визначаються цим Положенням, Посадовими інструкціями і Правилами користування бібліотекою.

5.4. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором коледжу та подаються до Обласної універсальної бібліотеки імені Олени Пчілки до 20.12 щорічно.

5.5. Інформація про роботу бібліотеки за навчальний рік подається заступнику директора з навчальної роботи щорічно до 20.06.

5.6. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

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

5.8. Придбання навчальної, методичної, художньої літератури здійснюється під керівництвом директора та головного бухгалтера коледжу.

5.9. Щорічно до 20 січня завідувач бібліотеки проводить звірку сум бібліотечного фонду з головним бухгалтером коледжу.

5.10. Вилучення з бібліотечних фондів документів, у тому числі ветхих, тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або які мають дефект, дублетних здійснюється у порядку, визначеному спеціально уповноваженою комісією коледжу.

5.11. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

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, освітніми програмами коледжу, одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

6.3. Розробляти проект структури і штатного розпису бібліотеки, здійснювати в установленому порядку добір і розстановку бібліотечних кадрів.

6.4. На підтримку з боку коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.

6.5. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову відпустку відповідно до Колективного договору між працівниками та коледжем. На одноразову річну матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань, допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки як обов'язкову виплату.

Завідувач бібліотекою

Лариса ПОЛІЙЧУК