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
Введено в дію наказом
№ 68-09 від 21.05.26

Положення
про бібліотеку Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради

Редакція 2.0

Ківерці - 2026

Положення про бібліотеку Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, організацію діяльності, права та відповідальність бібліотеки Ківерцівського фахового медичного коледжу Волинської обласної ради (далі – Коледж).

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом Коледжу, який забезпечує бібліотечно-інформаційне, освітнє, культурно-просвітницьке та інформаційне обслуговування учасників освітнього процесу.

1.3. Бібліотека має упорядкований фонд документів, забезпечує доступ до інформаційних ресурсів та здійснює діяльність відповідно до інформаційних, освітніх, професійних, культурних та інших потреб користувачів.

1.4. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», наказ Мінкультури України від 03.04.2007 № 22 «Про затвердження Інструкції з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах», іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти, культури та бібліотечної справи, нормативними документами центральних органів виконавчої влади у відповідних сферах, Статутом Коледжу, Правилами користування бібліотекою та цим Положенням.

1.5. Бібліотека у своїй діяльності взаємодіє з адміністрацією Коледжу, структурними підрозділами, педагогічними працівниками, здобувачами освіти, органами студентського самоврядування та іншими учасниками освітнього процесу.

1.6. Бібліотека може співпрацювати з бібліотеками, закладами освіти, установами та організаціями відповідно до законодавства України та в межах своїх повноважень.

1.7. Порядок користування бібліотечними фондами, інформаційними ресурсами, приміщеннями та послугами бібліотеки визначається Правилами користування бібліотекою.

1.8. Основними користувачами бібліотеки є здобувачі освіти, педагогічні працівники та інші працівники Коледжу.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2. Основними завданнями бібліотеки є:

2.1. Бібліотечно-інформаційне забезпечення освітнього процесу, професійної підготовки здобувачів освіти та професійного розвитку педагогічних працівників.

2.2. Формування, раціональне використання, збереження та розвиток бібліотечного фонду відповідно до профілю Коледжу, змісту освітніх програм, навчальних планів та інформаційних потреб користувачів.

2.3. Забезпечення доступу користувачів до документів бібліотечного фонду, інформаційних ресурсів, довідково-бібліографічного апарату та інших доступних бібліотечних ресурсів.

2.4. Надання якісного, оперативного та доступного бібліотечно-бібліографічного й інформаційного обслуговування користувачів.

2.5. Сприяння формуванню інформаційної, читацької та цифрової культури здобувачів освіти.

2.6. Сприяння розвитку самостійної роботи, професійної компетентності, критичного мислення та навичок пошуку, аналізу й використання інформації.

2.7. Сприяння культурному, духовному та інтелектуальному розвитку здобувачів освіти.

2.8. Популяризація української культури, історії, науки, літератури, державної мови, національних та загальнолюдських цінностей.

2.9. Підтримка академічної доброчесності шляхом формування навичок правильного пошуку, використання та цитування інформаційних джерел.

2.10. Впровадження сучасних інформаційних технологій та нових форм бібліотечно-інформаційного обслуговування.

2.11. Сприяння професійному розвитку педагогічних працівників шляхом інформаційного забезпечення їхньої педагогічної та методичної діяльності.

2.12. Організація культурно-просвітницьких, інформаційних та бібліотечних заходів відповідно до плану роботи Коледжу.

3. ЗМІСТ ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Бібліотека здійснює інформаційне, бібліотечне та бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Вивчає інформаційні потреби користувачів та забезпечує їх інформаційне обслуговування з використанням традиційних і сучасних форм та методів роботи.

3.3. Організовує книжкові виставки, тематичні огляди, бібліографічні огляди, інформаційні години, презентації, бесіди та інші культурно-просвітницькі заходи.

3.4. Формує бібліотечний фонд відповідно до профілю Коледжу, освітніх програм, навчальних планів, програм навчальних дисциплін, методичних потреб педагогічних працівників та інформаційних запитів користувачів.

3.5. Комплектує бібліотечний фонд документами на традиційних та електронних носіях з урахуванням фінансових можливостей Коледжу та вимог законодавства.

3.6. Організовує облік, технічне та бібліографічне опрацювання, систематизацію, розміщення і зберігання документів бібліотечного фонду.

3.7. Створює та підтримує довідково-пошуковий апарат бібліотеки, зокрема каталоги, картотеки, електронні інформаційні ресурси та інші засоби розкриття бібліотечного фонду.

3.8. Систематично вивчає використання бібліотечного фонду та його відповідність інформаційним потребам користувачів.

3.9. Виявляє документи, що втратили актуальність, наукову, навчальну чи практичну цінність, є фізично зношеними, пошкодженими, дублетними або не користуються попитом та готує пропозиції щодо їх подальшого використання, передавання або вилучення відповідно до законодавства.

3.10. Вилучення документів із бібліотечного фонду здійснюється у встановленому законодавством порядку на підставі відповідних актів та рішень уповноважених осіб або комісії Коледжу.

3.11. Забезпечує належні умови зберігання бібліотечного фонду, здійснює заходи щодо його збереження, запобігання пошкодженню та втраті документів.

3.12. Бере участь у реалізації освітніх, культурно-просвітницьких, національно-патріотичних та інших заходів Коледжу відповідно до плану роботи.

3.13. Вивчає та впроваджує сучасний бібліотечний досвід, інформаційні технології та нові форми бібліотечно-інформаційного обслуговування.

4. УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

4.1. Безпосереднє керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки.

4.2. Завідувач бібліотеки призначається на посаду та звільняється з посади директором Коледжу відповідно до законодавства України.

4.3. Завідувач бібліотеки організовує роботу бібліотеки, забезпечує виконання покладених на неї завдань та несе відповідальність за результати її діяльності в межах, визначених законодавством, посадовою інструкцією та цим Положенням.

4.4. Бібліотека здійснює діяльність відповідно до річного плану роботи та звітує про виконану роботу перед директором Коледжу.

4.5. План роботи та звіт бібліотеки є складовими внутрішньої документації Коледжу та оформлюються відповідно до встановлених у Коледжі вимог.

4.6. Працівник бібліотеки зобов'язаний дотримуватися законодавства України, Статуту Коледжу, цього Положення, Правил користування бібліотекою, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, пожежної безпеки та інших локальних актів Коледжу.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Фінансування діяльності бібліотеки здійснюється в межах кошторису Коледжу та відповідно до законодавства України.

5.2. Коледж забезпечує бібліотеку необхідними приміщеннями, обладнанням, меблями, комп'ютерною технікою, програмними та іншими засобами, необхідними для виконання покладених на бібліотеку завдань, у межах наявного фінансування.

5.3. Придбання документів, обладнання та інших матеріальних цінностей для бібліотеки здійснюється відповідно до законодавства у сфері публічних закупівель та інших установлених процедур.

5.4. Бібліотечний фонд та майно бібліотеки є складовими майна Коледжу та використовуються і обліковуються відповідно до законодавства України.

5.5. Облік бібліотечного фонду здійснюється завідувачем бібліотеки Коледжу в межах його повноважень відповідно до вимог законодавства.

5.6. Бібліотека бере участь у проведенні перевірок наявності бібліотечного фонду та звірянні даних його обліку в установленому порядку.

5.7. Документи бібліотечного фонду, які підлягають вилученню, списанню, передаванню або іншому переміщенню, оформлюються відповідно до вимог законодавства та актів Коледжу.

5.8. Працівник бібліотеки несе відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна, переданого йому для виконання трудових обов'язків, у межах, визначених законодавством України.

6. ПРАВА БІБЛІОТЕКИ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ

6.1. Працівники бібліотеки мають право брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, професійних заходах та інших заходах з питань бібліотечної, інформаційної, освітньої та культурно-просвітницької діяльності.

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

6.3. Взаємодіяти з бібліотеками, закладами освіти, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції бібліотеки.

6.4. Забезпечувати належне зберігання бібліотечного фонду та його раціональне використання.

6.5. Відповідальність користувачів за втрату, пошкодження документів бібліотечного фонду або заподіяння іншої шкоди бібліотеці визначається законодавством України та Правилами користування бібліотекою.

6.6. Працівник бібліотеки має право на підтримку Коледжу в організації підвищення кваліфікації, створення умов для професійного розвитку та самоосвіти, а також на представлення до заохочень, нагород і відзнак відповідно до можливостей Коледжу.

6.7. Працівник бібліотеки несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків відповідно до законодавства України, колективного договору, посадових інструкцій, цього Положення та інших актів Коледжу.

6.8. Матеріальна відповідальність працівника бібліотеки визначається відповідно до законодавства України.

7. КОНТРОЛЬ ТА ЗВІТНІСТЬ

7.1. Контроль за діяльністю бібліотеки здійснює директор Коледжу або визначена ним посадова особа в межах наданих повноважень.

7.2. Бібліотека звітує про свою діяльність відповідно до річного плану роботи та встановлених у Коледжі вимог.

7.3. Завідувач бібліотеки подає директору Коледжу звіт про виконання плану роботи за відповідний період.

7.4. Перевірка наявності, стану та обліку бібліотечного фонду проводиться у випадках і порядку, визначених законодавством та локальними актами Коледжу.

7.5. За результатами перевірок можуть складатися відповідні акти, довідки та інші документи.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора Коледжу.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

8.3. У разі зміни законодавства України положення цього документа застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству, до внесення відповідних змін до Положення.

8.4. Питання діяльності бібліотеки, не врегульовані цим Положенням, регулюються законодавством України, Статутом Коледжу, Правилами користування бібліотекою, колективним договором та іншими нормативними документами Коледжу.