

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ
«Технологічний фаховий коледж ДДАЕУ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВСП «ТФК ДДАЕУ»

Від 01.07.2026р. № 20-аг

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ «ВСП ТФК ДДАЕУ»**

ДНІПРО 2026



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДНІПРОВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

НАКАЗ

“ 01 ” 07 2026 р. м. Дніпро № 20-аг

Про затвердження

Положення про бібліотеку

Положення про електронний репозитарій

Відповідно до закону України « Про освіту » , закону України « Про фахову передвищу освіту » з метою подальшого розвитку й удосконалення бібліотечної справи і бібліотечних інформаційних технологій

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про бібліотеку ВСП « ТФК ДДАЕУ ».
2. Затвердити положення про електронний репозитарій ВСП «ТФК ДДАЕУ».
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. директора коледжу

Олександр АВРАМЕНКО

Проект вносить:

провідний бібліотекар

Марина ПАЧУРИНА

Узгоджено:

юрисконсульт

Юлія ХОХЛОВА

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно - просвітницьким основним (обов'язковим) підрозділом навчального закладу.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», іншими законами, нормативно - правовими актами Кабінету міністрів України, міністерств та відомств, нормативними актами та документами з бібліотечної справи, положенням про навчальний заклад, а також цим Положенням.

1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою навчального закладу здійснює наукова бібліотека Дніпровського державного аграрно-економічного університету.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю навчального закладу та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення якісного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, співробітників навчального закладу та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі Правил користування бібліотекою.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої для 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. Розширення бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій. Використання елементів господарського розрахунку.

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

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

2.9. Координація діяльності бібліотеки із структурними підрозділами та громадськими організаціями навчального закладу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково - технічної інформації.

3.Зміст роботи.

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

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі, в читальному залі та інших пунктах видачі літератури.

3.3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу основними бібліотечними послугами.

3.4. Вивчає інформаційні інтереси та здійснює забезпечення інформаційних запитів читачів, використовуючи різні методи і форми індивідуальної, групової та масової інформації.

3.5. Укладає списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

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

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

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

3.9. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання.

3.10. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліотечно - бібліографічних картотек з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.11. Веде господарську – економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці користувачів та співробітників на основі даних повноважень.

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

3.13. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки інноваційним методам роботи в інформаційному середовищі.

2. Управління, структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядкований директору і є членом педагогічної ради навчального закладу. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора навчального закладу.

4.2. Завідувач повністю відповідає за роботу бібліотеки, його розпорядження обов'язкові для всіх працівників.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачається загальною схемою навчального закладу.

4.5. Працівники бібліотеки призначаються та звільняються наказом директора за поданням завідувача бібліотеки.

4.6. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором навчального закладу. Керівництво навчального закладу забезпечує бібліотеку необхідними службовими приміщеннями, технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

4.7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданням бібліотеки.

4.8. Завдання, зміст роботи, права і відповідальність бібліотеки визначається цим Положенням і Правилами користування бібліотекою Технологічного коледжу ДДАЕУ.

4.9. Правилами користування бібліотекою розробляються на підставі Типових правил користування бібліотеками в Україні.

4.10. Річні плани і звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.

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

5. Права та обов'язки

5.1. Працівники бібліотеки мають право:

5.1.1. На підтримку зі сторони коледжу щодо організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, конференціях, семінарах з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.1.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.1.3. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні.

5.1.4. Представляти коледж у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів, конференцій з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

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

5.1.6. Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.2. Працівники бібліотеки зобов'язані:

5.2.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

5.2.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім навчальною), без їхньої згоди.

5.3. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за :

5.3.1. Невиконання або незалежне виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором коледжу.

5.3.2. За знищення або недбале ставлення до збереження бібліотечного фонду згідно з діючими законодавчими актами.

5.3.3. Співробітники бібліотеки несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.4. Працівники бібліотеки повинні знати:

- правила ділового етикету.
- державну ділову мову.
- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Розроблено: провідний бібліотекар



Марина ПАЧУРИНА

Погоджено: юрисконсульт



Юлія ХОХЛОВА