

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ  
«КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

**ПОЛОЖЕННЯ  
про бібліотеку**

Відокремленого структурного підрозділу  
«Фаховий економічний коледж  
«Київського національного економічного університету  
імені Вадима Гетьмана»  
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

ВСП «ФЕК КНЕУ ім. В.Гетьмана»

Протокол № 3 від «30» чэрне 2024р.

Голова Педагогічної ради

 Валентина МАРУШЕВСЬКА

Набуває чинності згідно з наказом директора

від «31» чэрне 2024р. № 167-0

Київ 2024

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі - Положення) регулює питання діяльності та визначає основні завдання, функції, принципи управління та організації роботи бібліотеки ВСП «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (далі - Коледж).

Положення розроблене відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Положення про Коледж (нова редакція).

1.2. Бібліотека закладу фахової передвищої освіти діє на підставі Положення про бібліотеку, що розробляється завідувачем бібліотеки, ухвалюється Педагогічною радою коледжу та затверджується, директором Коледжу.

1.3. У своїй діяльності бібліотека Коледжу керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури і бібліотечної справи, нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління освіти України, документами Української бібліотечної асоціації (УБА), наказами і розпорядженнями директора Коледжу, правилами організації роботи бібліотеки; правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту; Положенням про коледж (нова редакція), Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та цим Положенням.

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

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

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються «Правилами користування бібліотекою», які затверджуються директором закладу фахової передвищої освіти і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України N 321 від 31.08.98 (поширюються на всі заклади освіти, які підпорядковані Міносвіти України).

1.7. Організація Електронного каталогу (далі ЕК) бібліотеки, порядок доступу користувачів до ЕК визначаються «Положенням про електронний каталог бібліотеки» Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана», яке затверджується директором Коледжу.

## 2. Завдання бібліотеки

Основним завданням бібліотеки є:

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, викладацького складу, співробітників фахового коледжу на основі доступу до

бібліотечних та інформаційних ресурсів бібліотеки.

Підготовка списків літератури, створення електронної бази даних на допомогу навчально-виховній роботі коледжу, використання всіх видів бібліотечних довідок, проведення бібліографічних оглядів, тощо.

2.2.Формування багатогалузевого фонду, в якому невід'ємною складовою є підручники, навчальні посібники, художня література, довідково-енциклопедичні видання, періодичні фахові видання та інші документи, відповідно до профілю закладу фахової передвищої освіти на традиційних та електронних носіях.

2.3.Розкриття через документи та електронні ресурси змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.4.Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, усвідомлення свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку, популяризації культурно-історичної спадщини.

2.5.Розширення бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їх якості на основі удосконалення традиційних і засвоєнні нових бібліотечних форм і методів роботи. Введення в роботу бібліотеки новітніх технологій, комп'ютеризації інформаційно - бібліотечних процесів.

2.6.Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх технологій.

2.7.Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Коледжу громадськими організаціями працівників та здобувачів освіти коледжу. Налагодження зв'язків, співпраця та взаємодія між бібліотеками інших систем та відомств за профільним спрямуванням, з науковою бібліотекою імені М.В. Довнар - Запольського Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана.

2.8 Налагодження співробітництва з благодійними фондами, організаціями, установами тощо.

### **3. Основні функції бібліотеки**

Основними функціями бібліотеки є:

3.1.Здійснення інформаційного та бібліотечно - бібліографічного обслуговування користувачів.

3.2.Організація диференційного (індивідуального та групового) обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі очно та дистанційно.

3.3.Реалізація можливостей взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, внутрішнього книгообміну, електронної доставки документів, тощо.

3.4.Вивчення інформаційної потреби користувачів та здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів викладачів і здобувачів освіти Коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

3.5.Підвищення ефективності інформаційного забезпечення користувачів доступу до інформаційних ресурсів.

3.6. Створення і ведення бібліографічних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях на допомогу навчально-виховній роботі Коледжу, виконання усіх видів бібліотечних довідок, організація книжкових виставок тощо.

3.7.Формування у здобувачів освіти інформаційної культури особистості шляхом проведення індивідуальних бесід, використання інформаційних ресурсів бібліотеки та мережі Інтернет тощо.

3.8.Формування універсальних бібліотечних фондів на різних носіях інформації, згідно з вимогами навчальних планів та освітньо-професійних програм Коледжу, шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо - , відео -, електронних видань, та електронних баз даних, виданих як в Україні, так і за кордоном.

3.9. Здійснення організації, раціонального розміщення та обліку основних і допоміжних бібліотечних фондів, їх зберігання та оцифрування документів.

3.10.Аналіз використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Внесення до Міністерства освіти і науки України пропозицій щодо видання необхідної для освітнього процесу навчальної літератури.

3.11.Вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється згідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»

3.12.Участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних (корпоративних каталогів).

3.13.Проведення роботи з розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.14. Підготовка матеріалів до виховних годин та позаурочних заходів (літературних та музичних вечорів, диспутів, читацьких конференцій, тощо) у відповідності до плану освітньо - виховної роботи Коледжу спільно з відповідальним за виховну роботу у Коледжі викладачам та представниками громадських організацій.

3.15.Формування позитивного іміджу бібліотеки через популяризацію її діяльності в мережі Інтернет - ресурс. Здійснення інформаційної підтримки та супроводу функціонування на веб-сайті коледжу сторінки Бібліотеки, та її представлення у соціальних мережах.

3.15.Участь у бібліотечних програмах та проектах наукової бібліотеки університету.

3.16.Вивчення і впровадження в практику роботи бібліотеки коледжу передовий бібліотечний досвід наукової бібліотеки М.В.Довнар-Запольського КНЕУ та інших бібліотек міста і перехід на новітні бібліотечні технології.

3.17.Участь у діяльності бібліотечних об'єднань.

3.18.Забезпечення безперервної освіти, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

3.19.Здійснення господарської діяльності, спрямованої на поліпшення умов праці користувачів.

3.20. Проведення підготовки до перевірки бібліотечних фондів згідно наказу Міністерства фінансів України від 02.09.2114 р. «Про затвердження

Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань». Проведення інвентаризації бібліотечних фондів один раз на 5 років із завершенням розпочатої інвентаризації цього майна протягом 30 днів.

#### **4.Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення**

4.1.Заступник директора з навчальної роботи відповідає за організацію роботи бібліотеки щодо забезпечення освітнього процесу навчальною основною та довідковою літературою. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який безпосередньо підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків і є членом педагогічної ради Коледжу.

4.2.Завідувач бібліотеки призначається наказом директора Коледжу.

4.3.Завідувач, у межах повноважень, відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників.

Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідувача бібліотеки.

4.4.Структура та штат бібліотеки затверджуються директором Коледжу, згідно Штатного розпису, за поданням завідувача бібліотеки в межах нормативів, з врахуванням формату роботи коледжу (робота очна чи дистанційна).

4.5.Керівництво Коледжу створює належні умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки.

4.6.Бібліотечні працівники підлягають атестації раз на п'ять років згідно з чинним законодавством України та колективним договором.

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

4.8.Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу освіту відповідно до профілю закладу фахової передвищої освіти. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, розроблених завідувачем бібліотеки і затверджених директором Коледжу.

4.9.Режим роботи бібліотеки встановлюється і затверджується наказом директора відповідно до внутрішнього трудового розпорядку коледжу. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

4.10.Один раз на місяць у бібліотеці проводиться санітарний день (у цей день бібліотека користувачів не обслуговує).

4.11.Коледж забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання та поповнення бібліотечного фонду відповідно до встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів.

4.12.Приміщення, обладнання, майно бібліотеки Коледжу утримуються закладом фахової передвищої освіти на умовах безстрокового і безоплатного користування та знаходяться в його оперативному управлінні.

4.13.Керівництво Коледжу забезпечує фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) за рахунок загального і спеціального фондів.

4.14. Керівництво Коледжу забезпечує бібліотеку комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

4.15. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки та читального залу для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність працівників бібліотеки визначаються положеннями:

- Положенням про бібліотеку;
- Положенням про порядок формування фондів бібліотеки;
- Правилами користування бібліотекою.

Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються директором Коледжу.

Бібліотечні працівники керуються наказами і розпорядженнями директора Коледжу, Правилами організації роботи, Правилами з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Положенням про коледж (нова редакція) Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу, а також даним Положенням і Положенням про фонди бібліотеки.

## **5. Права та обов'язки**

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Представляти коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарадах, семінарах з питань бібліотечної та інформаційно - бібліографічної діяльності.

5.1.2. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою наукової роботи здобувачів освіти Коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями.

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

5.1.6. Вимагати від користувачів, що втратили книжки з бібліотечного фонду або завдали їм непоправної шкоди, замінити їх відповідно такими ж, або визнаними бібліотекою рівноцінними (якщо видання не перевидавалось). При неможливості заміни користувач повинен зробити ксерокопію цього видання. Відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої, пошкодженої літератури значно нижча фактичної, бібліотека має право визначати спосіб розрахунку та його кратність окремо за кожне видання в залежності від його цінності.

Вимагати від користувача повернення до бібліотеки на час літніх канікул підручників та інших отриманих матеріалів та пред'явити всю літературу, що записана за ним у формулярі, або продовжити (при потребі) термін користування нею.

Випускників, які закінчили Коледж, до отримання диплому повинні повернути в бібліотеку усі зафіксовані за ним у читацькому формулярі документи.

5.1.7. Вимагати від користувачів, що звільняються з посади, до отримання трудової книжки повернути в бібліотеку усі зафіксовані за ним у читацькому формулярі документи (книги, і журнали).

5.1.8. Вимагати від керівництва Коледжу не допускати до видачі атестатів і дипломів читачів при наявності заборгованості у бібліотеці.

5.1.9. Вимагати від користувачів дотримання «Правил користування Бібліотекою», наказів і розпоряджень директора Коледжу, правил організації роботи; правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Положення про коледж (нова редакція), а також цього Положення.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На вступ до бібліотечних асоціацій.

5.2.2. На гарантії встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення. На встановлення надбавок та доплат, у тому числі за особливі умови праці, згідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та надбавку розмірі до 50 відсотків посадового окладу згідно постанови Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073 із змінами.

5.2.3. Згідно ст. 30 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» працівники бібліотек мають право на допомогу на оздоровлення при наданні основної відпустки у розмірі посадового окладу, та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

5.3. Бібліотека зобов'язана:

5.3.1. Обслуговувати користувачів згідно з «Правилами користування Бібліотекою», наказів і розпоряджень директора Коледжу, правил організації роботи; правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Положення про коледж (нова редакція), Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також цього Положення і Положення про фонди бібліотеки Коледжу

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

5.3.3. Виконувати відповідні норми та правила, встановлені відповідно до законодавства Кабінетом Міністрів України та центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері культури.

5.3.4. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором та відповідають вимогам цього Положення та посадових інструкцій.

За збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

За дотримання трудової та виконавчої дисципліни згідно нормативно-правових актів про працю в Україні, наказів і розпоряджень директора Коледжу, правил організації роботи, правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Положення про коледж (нова редакція) Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також цього Положення.

## 6. Антикорупційні застереження

6.1. Працівники бібліотеки повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

6.2. Працівники бібліотеки зобов'язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

6.3. Працівникам бібліотеки суворо забороняється протиправно використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості.

6.4. За вчинення пов'язаних з корупцією правопорушень працівники бібліотеки притягаються до відповідальності у встановленому законом порядку.

## **7. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

Для виконання завдань і функцій з питань організації діяльності та питань фінансово-господарського характеру бібліотека взаємодіє з:

7.1. Методистами, головами предметних (циклових) комісій – з питань забезпечення освітнього процесу навчальною, методичною літературою та періодичними виданнями.

7.2. Студентським і громадським самоврядуванням Коледжу – з питань проведення спільних науково-освітніх і культурно-масових заходів.

7.3. З відповідальним за ведення сайту - з питань висвітлення новин про роботу бібліотеки.

7.4. Бухгалтерією – з питань обліку фондів, оплати праці з фінансових питань, що стосуються роботи бібліотеки.

7.5. Іншими структурними підрозділами Коледжу - з запитань, що відносяться до виконання завдань і функцій бібліотеки.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Положення про бібліотеку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» затверджується Педагогічною радою Коледжу.

8.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться в порядку встановленому до його прийняття.