

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
24 грудня 2025 року №177-ОС

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ**
Відокремленого структурного підрозділу
«Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою коледжу
від " 24 " грудня 2025 року
Протокол № 4

Дніпро
2025

ЗМІСТ

| | | |
|---|--|---|
| 1 | ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ | 3 |
| 2 | ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ | 3 |
| 3 | ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ | 4 |
| 4 | УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ | 5 |
| 5 | ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ | 6 |
| 6 | ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ..... | 8 |
| 7 | ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ | 8 |
| | СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ..... | 9 |

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Бібліотека коледжу є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж), який забезпечує літературою та інформацією освітній процес Коледжу і діє на підставі Положення про бібліотеку (далі – Положення). Статус бібліотеки визначається Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»

1.2 У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, підзаконними нормативно-правовими актами, правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та цим Положенням.

1.3 Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів 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'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.5 Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються типовими правилами користування бібліотекою.

1.6 Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією та іншими структурними підрозділами Коледжу.

2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, педагогічних працівників, співробітників Коледжу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2 Формування бібліотечного фонду згідно з навчальними планами шляхом придбання навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.

2.3 Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої щодо свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.4 Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5 Удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

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

2.7 Бібліотека організовує книжкові виставки, дні інформації та інші бібліотечні заходи.

2.8 Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи в читальному залі.

2.9 Забезпечує високий рівень обслуговування читачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

2.10 Популяризація академічної доброчесності серед здобувачів освіти.

2.11 Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Коледжу, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

3 ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1 Бібліотека:

– здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів;

– організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів;

– безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги;

– готує списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі закладу освіти, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо;

– пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо;

– здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання;

– систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами;

– створює і веде систему бібліотечних каталогів та бібліографічних картотек, традиційних і сучасних електронних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду;

– проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій;

– вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології;

– вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт, здійснення переходу на нові бібліотечні технології;

– забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організація навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою.

4 УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору Коледжу та заступнику директора з навчальної роботи.

4.2 Керівництво Коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

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

4.4 Завідувач бібліотекою у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна.

4.5 Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.6 Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права бібліотеки визначаються цим Положенням і правилами користування бібліотекою.

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

4.8 Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження Бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

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

4.10 Придбання навчальної, методичної, художньої літератури здійснюється під керівництвом заступника директора з навчальної роботи за погодженням директора та головного бухгалтера Коледжу.

4.11 Документи на придбану літератури подаються завідувачем бібліотеки головному бухгалтеру Коледжу з відповідним інвентарним номером видань.

4.12 Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечних працівників визначається на підставі посадових інструкцій. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.13 Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

5 ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1 Бібліотека має право:

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

5.1.2 Представляти Коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

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

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

5.2 Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1 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.

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

5.2.3 На щорічну відпустку згідно із Законом України «Про відпустки» з відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та Коледжем.

5.3 Бібліотека зобов'язана:

5.3.1 Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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

5.3.3 Звітуватись про свою роботу перед Педагогічною радою Коледжу.

5.4 Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам бібліотек здійснюються з додержанням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, забезпечення зберігання фондів бібліотек, а також відповідно до статутів (положень) бібліотек, правил користування бібліотеками.

5.5 Права користувачів бібліотеки:

5.5.1 Безоплатно користуватись інформацією про склад бібліотечних фондів (крім комерційних баз даних).

5.5.2 Безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;

5.5.3 Безоплатно отримувати у тимчасове користування літературу із фондів бібліотеки.

5.6 Користувачі бібліотек зобов'язані:

– дотримуватися правил користування бібліотеками;

– замінювати втрачену (пошкоджену) літературу, одержану з фонду бібліотеки, рівноцінними або відшкодувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

- виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором навчального закладу;
- дотримання функцій, що передбачені цим Положенням;
- збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

7 ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Положення про Бібліотеку розглядається та затверджується рішенням Педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

7.2 Зміни та доповнення до Положення про Бібліотеку приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>
2. Закон України «Про фахову передвищу освіту». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19>
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 (зі змінами, затвердженими Постановою Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 р. № 365) «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти». [Електронний ресурс]: – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF#Text>
4. Наказ Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749 «Про затвердження Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1608-21#Text>
5. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text>
6. Закон України «Про Національну програму інформатизації». [Електронний ресурс]:– Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/74/98-%D0%B2%D1%80#Text>

Завідувачка бібліотекою



Марина ЄГОРОВА



Міністерство освіти і науки України
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара"

Н А К А З

« 24 » грудня 2025 р.

м. Дніпро

№177-ОС

«Про затвердження Положення про бібліотеку у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року №1187 (зі змінами), Положення про акредитацію освітньо-професійних програм фахової передвищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 01 липня 2021 року №749, Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Стратегії розвитку Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, з метою удосконалення та модернізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 24 грудня 2025 року (протокол №4).

Н А К А З У Ю :

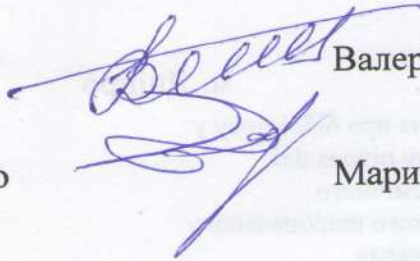
1. Затвердити Положення про бібліотеку у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі Положення про бібліотеку), що додаються.
2. Ввести в дію дані документи з 01 січня 2026 року.

3. Завідувачу ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О.В. розмістити в репозиторії Положення про бібліотеку та оприлюднити його на офіційному вебсайті коледжу до 01 січня 2026 року.

4. Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджене ним Положення до відома усіх учасників освітнього процесу.

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Ланську С.С.

В.о. директора коледжу



Валерія СІТАРЧУК

Проект вносить
завідувачка бібліотекою

Марина ЄГОРОВА

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора
з навчальної роботи



С. Ланська

Завідувач механічного відділення



В. Чурсін

Завідувач відділення КТС



Н. Ткач

Завідувач відділення ПП



В. Михайлова

Завідувач відділення КІ



О. Коваленко

Завідувач лабораторії ІКЦ

О. Бобошко

Голова студентського самоврядування

М. Ополченцев