МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»
перейменовано на Криворізький фаховий коледж
Державного університету
«Київський авіаційний інститут»
Наказ від 25.05.2026 № 53-од

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу
_____Анатолій АНДРУСЕВИЧ
«12» 12 2025р.

КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КАІ
1951
КРАУСС

Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку коледжу

СМЯ КРФК КАІ П 03.03 – 01 – 2025

СХВАЛЕНО
педагогічною радою коледжу
від «11» 12 2025 р., протокол № 9

Введено в дію
Наказом КРФК КАІ
від «12» 12 2025 р. № 148-од

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Г. Щегловська	Бібліотекар	1.12.2025
Узгоджено		Г. Даниліна	Заступник начальника коледжу з навчально-методичної роботи	1.12.2025
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	1.12.2025

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

КОНТРОЛЬОВАНИЙ ПРИМІРНИК

Надруковано в єдиному екземплярі

Загальна кількість врахованих примірників - 0

У справу №_____

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... 4
2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ..... 5
3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ..... 5
4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ..... 6
5. ПРАВА ТА ОБОВЯЗ'КИ..... 7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про бібліотеку коледжу (далі – Положення) у Криворізькому фаховому коледжі Державного некомерційного підприємства «Державний університет «Київський авіаційний інститут» (далі – Коледж) – нормативний документ, що регламентує діяльність бібліотеки відповідно до чинного законодавства України.

1.2. Положення визначає основні засади й принципи бібліотеки Коледжу, що регулює Положення.

1.3. Дане Положення розроблено на підставі:
Законів України:
– «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
– «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
– «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII;
– «Про бібліотеку і бібліотечну справу» від 27.01.1995 №32/95.
Нормативно-правових документів:
– Президента України;
– Кабінету Міністрів України (КМУ);
– Міністерства освіти та науки України (МОН);
– інших міністерств та відомств;
– внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету та Коледжу.

1.4. Основні терміни та їх визначення вжито в даному Положенні відповідно до статті 1 закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, статті 1 закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII та статті 1 закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, статті 1 закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» від 27.01.1995 №32/95.

1.5. Свою діяльність бібліотека організовує спільно з навчальним та виховним відділами; план роботи бібліотеки є складовою частиною плану навчально-виховної роботи Коледжу.

1.6. Працівники бібліотеки є безпосередніми учасниками навчально-виховного процесу.

1.7. Користування бібліотекою безкоштовне.

1.8. Бібліотека обслуговує: здобувачів освіти денної та заочної форми навчання, викладацький склад та інших працівників Коледжу.

1.9. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються «Правилами користування бібліотекою», які затверджуються начальником Коледжу і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1 Основним завданням бібліотеки Коледжу є забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів бібліотеки згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2 Формування бібліотечного фонду, в якому невід'ємною складовою є підручники, навчальні посібники, художня література, довідково-енциклопедичні видання, періодичні фахові видання та інші документи (в тому числі на електронних носіях), відповідно до профілю Коледжу та інформаційних потреб користувачів бібліотеки.

2.3 Виховання у користувачів бібліотеки інформаційної культури особистості, ознайомлення з бібліотечними послугами, розвиток навичок користування книгою, каталогами тощо.

2.4 Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, усвідомлення свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

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

2.6 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.

2.7 Виховання інформаційної культури користувачів бібліотеки, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.8 Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотеки з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів бібліотеки.

3.2 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів бібліотеки на абонементах, в читальних залах Коледжу та на пункті видачі літератури навчальної авіаційної технічної бази Коледжу.

3.3 Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.4 Вивчає інформаційні потреби користувачів бібліотеки, здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

3.5 Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Коледжу, виконує всі види довідок, проводить бібліографічні огляди організовує книжкові виставки тощо.

3.6 Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, навчальними програмами коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.

3.7 Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію.

3.8 Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.9 Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек на традиційних і електронних носіях інформації.

3.10 Спільно з викладачами та здобувачами освіти Коледжу готує матеріали до виховних годин та позаурочних заходів у відповідності до плану навчально-виховної роботи коледжу.

3.11 Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який безпосередньо підпорядковується заступнику начальника Коледжу з навчально - методичної роботи.

4.2 Керівництво закладу освіти 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 й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням.

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

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки затверджуються начальником Коледжу за поданням завідувача бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотеки.

4.5. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; готує проекти наказів, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

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

4.7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України "Про бібліотеки та бібліотечну справу").

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв’язки, права і відповідальність бібліотеки визначаються Положеннями про неї і Правилами користування бібліотекою.

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного положення і затверджується начальником Коледжу.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені заступником начальника з навчально-виховної роботи Коледжу, подаються у встановлені терміни.

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

4.12. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю Коледжу. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених начальником Коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.13. Бібліотечний працівник підлягає атестації згідно з чинним законодавством.

4.14. Режим роботи бібліотеки встановлюється начальником Коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

4.15. Щоденно дві години робочого дня виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи.

4.16. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Бібліотека має право:

- визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку;
- розробляти Правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджуються керівником закладу освіти;
- знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи закладу освіти. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;
- визначати згідно з Правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, нанесеного користувачем бібліотеки;
- вимагати від користувачів бібліотеки (незалежно від того, чи є він здобувачем освіти, чи викладачем, чи співробітником), що завдав бібліотечному фонду збитків (втратив книгу, завдав непоправної шкоди), замінити їх відповідно такими ж, або визнаними бібліотекою рівноцінними;
- вимагати від користувачів бібліотеки повернення до бібліотеки на час літніх канікул книжок та інших отриманих матеріалів;

• вимагати від користувачів бібліотеки пред'явити всю літературу, що значиться за ним та подовжити (при потребі) термін користування нею;

• вимагати від користувачів бібліотеки, які закінчили Коледж, повністю розрахуватися до отримання диплому;

• вимагати від користувачів бібліотеки, що звільняються з посади, повністю розрахуватися до отримання трудової книжки;

• вимагати від користувачів бібліотеки дотримання «Правил користування бібліотекою Коледжу», правил організації роботи, правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також цього Положення.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

• на підтримку з боку закладу освіти 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;

• на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури;

• на щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку у розмірі чотирьох календарних днів відповідно до колективного договору між працівниками та закладом освіти;

• на додаткову оплату праці за чинним законодавством.

5.3. Бібліотека зобов'язана:

• обслуговувати користувачів бібліотеки згідно з «Правилами користування бібліотекою Коледжу», наказів начальника Коледжу, правил організації роботи; правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також цього Положення;

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

5.4. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

• виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором Коледжу;

• за виконання функцій, що передбачені цим Положенням та посадовими інструкціями;

• збереження бібліотечних фондів та майна згідно з діючими законодавчими актами.

• за дотримання трудової та виконавчої дисципліни згідно нормативно-правових актів про працю в Україні, наказів і розпоряджень начальника коледжу, правил організації роботи; правил з охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту. Правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також цього Положення.

Ф 03-04

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Ф 03-05

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису: Наказ КАІ від 29.05.2026 №371-ОД					
	1-14	змінено	О. Оленюк		29.05.2026	01.06.2026
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					
12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					

* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».

Ф 03-06

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				