

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
ТФК ЛНТУ

Протокол № 1
від «09» 09 2025 р.

Директор
ТФК ЛНТУ

О. ГЕРАСИМЧУК



ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ТФК ЛНТУ

Введено в дію наказом № 466-07-14 від «01» 09 2025 р.

Луцьк 2025

Положення про бібліотеку ТФК ЛНТУ

І. Загальні положення

- 1.1. Дане положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки ТФК ЛНТУ (далі - Бібліотека).
- 1.2. Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом ТФК ЛНТУ і здійснює бібліотечно-інформаційне та культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного та навчально-виробничого процесів як в урочний, так і в позаурочний час.
- 1.3. Свою діяльність бібліотека організовує спільно з педагогічним колективом, план роботи бібліотеки є складовою плану навчально-виховної роботи ТФК ЛНТУ.
- 1.4. ТФК ЛНТУ 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. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримуються навчальним закладом на умовах безстрокового та безплатного користування та знаходяться в його оперативному управлінні.
- 1.5. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про професійно-технічну освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу» іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури, бібліотечної справи, а також Положенням про бібліотеку ТФК ЛНТУ.
- 1.6. Бібліотека навчального закладу своєю діяльністю сприяє реалізації державної політики в галузі освіти і культури, дотримується принципів гуманізації і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі.
- 1.7. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є вчителі, учні, студенти, вихователі, працівники навчального закладу, батьки.
- 1.8. Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.
- 1.9. Бібліотека обслуговує користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою, розробленими на основі «Типових правил користування бібліотекою ПТНЗ» з урахуванням складу користувачів та спеціалізації ТФК ЛНТУ. Правила затверджуються керівником навчального закладу.
- 1.10. Ліквідація бібліотеки можлива лише в разі ліквідації ТФК ЛНТУ. У цьому випадку фонд бібліотеки перерозподіляється між бібліотеками освітянської галузі за встановленим порядком.

2. Основні завдання

- 2.1. Участь у навчально-виховному процесі.
- 2.2. Бібліотечно-інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів бібліотеки.
- 2.3. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі удосконалення традиційних і засвоєння нових форм та методів роботи. Внесення в роботу бібліотеки новітніх технологій.
- 2.4. Формування в студентів, учнів умінь та навичок бібліотечного користувача,

розкриття перед ними основних (модельних, базових) функцій бібліотеки, з'ясування прав і обов'язків користувача, виховання поваги до правил користувача своєї і будь-якої бібліотеки, популяризація бібліотечно-бібліографічних знань..

2.5. Участь у підготовці класних годин та позаурочних заходів у відповідності до плану навчально-виховної роботи ТФК ЛНТУ.

2.6. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.7. Формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб користувачів та освітніх програм ТФК ЛНТУ.

2.8. Організація і ведення довідково-пошукового апарату бібліотеки.

2.9. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості з використанням сучасної комп'ютерної техніки і нових інформаційних технологій.

2.10. Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності вчителів, вихователів, батьків шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.

2.11. Бібліотечно-інформаційне забезпечення особистих потреб користувачів у довільній діяльності, у профорієнтаційному визначенні.

2.12. Виховання в студентів та учнів інформаційної культури – сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.

2.13. Координація діяльності бібліотек з громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з освітянськими бібліотеками та мережею бібліотек інших систем і відомств.

3. Зміст роботи

3.1. Формує універсальний, з урахуванням профілю, бібліотечний фонд, який відповідає змісту навчання у навчальному закладі, його інформаційним функціям запитам та інтересам користувачів, забезпечує його належне розміщення, облік і зберігання. В нього включаються: довідково-енциклопедичні, інформаційні видання з питань методики навчання, психології, підручники, навчальні посібники і дидактичні матеріали, художня література, періодичні видання.

3.1.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.

3.1.2. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду, веде роботу з його популяризації.

3.1.3. Обслуговує читачів у режимі роботи абонементу та читального залу.

3.2. Формує і веде довідково-бібліографічний апарат, використовуючи традиційні і сучасні електронні носії інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.2.1. Бере участь у створенні і використанні галузевих баз даних.

3.2.2. За допомогою комунікативних мереж бібліотека відіграє роль центру інформації загальноукраїнських та світових баз даних.

3.2.3. Вивчає інформаційні потреби вчителів, вихователів, студентів, учнів, здійснює диференційоване обслуговування читачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової і масової роботи.

3.3. Засобами бібліотечної роботи популяризує книгу і читання. Підвищує престиж освіченості і культурності, виходячи як з потреб суспільства, так і з природних прагнень особистості.

- 3.3.1.Складає і готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі закладу, виконує довідкову і інформаційну роботу шляхом масового, групового та індивідуального інформування.
- 3.3.2.Веде роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед студентів та учнів за допомогою проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних уроків, надання індивідуальних і групових консультацій тощо.
- 3.3.3.Спільно з вчителями проводить культурно-просвітницькі заходи, спрямовані на задоволення інформаційних та культурних потреб, як окремих груп користувачів(поєднаних за інтересами),так і широкого загалу користувачів.
- 3.3.4.Організовує та бере участь у науково-пошуковій та краєзнавчій роботі, що пов'язана з книгою, навчальним підручником та іншою формою інформації.
- 3.4.У межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі, в організації загальних, групових, класних, масових заходів, виставок та оглядів, передбачених планом роботи.
- 3.5.Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств щодо спільних дій і заходів у навчальній і дозвільній діяльності.
- 3.5.1.Реалізує можливості взаемовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА).
- 3.5.2.Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек загальноосвітніх навчальних закладів.

4. Управління, структура та штати

- 4.1.Керівництво і контроль за діяльністю бібліотеки здійснює директор ТФК ЛНТУ, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани та звіти бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування бібліотеки, призначає і звільняє з посади бібліотечних працівників.
- 4.2.Штат бібліотеки та посадові оклади встановлюються згідно з чинним и нормативно-правовими актами та з урахуванням обсягу роботи.
- 4.3.Організацію роботи бібліотеки організовує бібліотекар, який підпорядковується директору ТФК ЛНТУ. Бібліотека навчального закладу не є юридичною особою. Вона може мати штамп, який містить у собі назву навчального закладу.
- 4.4.Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.
- 4.5.Виконання робіт бібліотечним працівником, не передбачених даним Положенням, оплачується додатково або компенсується додатковими вихідними.
- 4.6.За домовленістю з директором і за наявності необхідної освіти, відповідно до чинного законодавства, бібліотечний працівник має право на педагогічне навантаження: викладання окремих предметів, ведення гуртків і факультативів.
- 4.7.Режим роботи бібліотеки встановлюється директором ТФК ЛНТУ відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у бібліотеці встановлюється санітарний день.
- 4.8.Бібліотека розміщується в ізолюваному, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, забезпечується необхідним обладнанням і бібліотечною технікою.
- 4.9.Відповідно до закону України «Про бібліотеки і бібліотечну діяльність» забороняється приміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи бібліотекаря, зберігання

бібліотечних фондів.

4.10. Придбання документів та інші витрати передбачаються за рахунок коштів ТФК ЛНТУ відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також цільові вклади (допомога спонсорів, базових підприємств, громадських організацій), надходження за додатково виконані бібліотекою послуги.

5. Права, обов'язки та відповідальність

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначити зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.2. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується директором ТФК ЛНТУ.

5.1.3. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсаційного збитку, завданого користувачем.

5.1.4. Представляти бібліотеку ТФК ЛНТУ на загально-бібліотечних заходах, конференціях, семінарах, круглих столах.

5.1.5. Брати участь в конкурсах на отримання грантів.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На вільний доступ до інформації, пов'язаної із завданнями, що стоять перед бібліотекою, а саме: до навчальних програм, планів, планів роботи ТФК ЛНТУ.

5.2.2. На щорічну відпустку в розмірі 24-х календарних днів за відпрацьований рік згідно Закону України «Про відпустки» та додаткову оплачувану відпустку (до 7 робочих днів) відповідно до колективного договору.

5.2.3. На встановлення надбавок та доплат за розширення зони обслуговування або обсягу виконаних робіт (до 50% посадового окладу).

5.2.4. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для представників освіти та культури.

5.2.5. На методичний день (один раз на тиждень).

5.2.6. Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі методичних об'єднань, наукових конференціях, семінарів, нарад, круглих столів з актуальних питань бібліотечної справи.

5.3. Бібліотекар несе відповідальність.

5.3.1. За дотримання трудової та виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками та керівництвом ТФК ЛНТУ.

5.3.2. За збереження бібліотечних фондів згідно з чиним законодавством.

5.3.3. За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з «Правилами користування бібліотекою ТФК ЛНТУ».

5.4.2. Забороняється використання персональних даних користувачів бібліотеки, зокрема відомостей про їхні читацькі інтереси, з будь-якою метою (крім наукової) без попередньої згоди суб'єктів персональних даних та з порушенням вимог законодавства про захист персональних даних.

5.4.3. Звітуватись про свою роботу на педагогічних нарадах ТФК ЛНТУ.

Проект вносить:

Методист

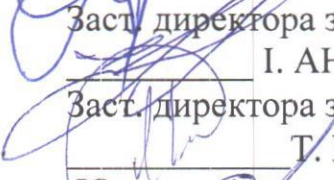
 О. ЦВІЛЬ

Погоджено:

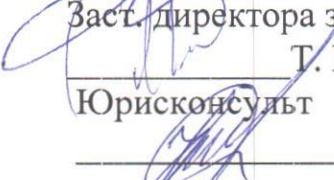
Заст. директора з НР

 С. БУСНЮК

Заст. директора з НВР

 І. АНДРОЩУК

Заст. директора з НВР

 Т. БОЖИДАРНИК

Юрисконсульт

 Н. КОТИК