

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ  
«ДРОГОБИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАФТИ І ГАЗУ»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Наказом директора коледжу

№ \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про бібліотеку**

**КЗ ЛОР «Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу»**

Розглянуто та затверджено  
на засіданні педагогічної ради

Протокол №\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 р.

РОЗРОБНИК:

Наталія ПАРТОЛА

завідувач бібліотеки \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Нінель МІНЧАК

Помічник директора з кадрової роботи \_\_\_\_\_

## **1. Загальні положення**

1.1. Положення про бібліотеку КЗ ЛОР «Дрогобицький фаховий коледж нафти і газу» розроблене відповідно до закону «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації».

1.2. У своїй діяльності бібліотека КЗ ЛОР «Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу» керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Постановами уряду, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України.

1.3. Бібліотека є навчально-допоміжним, інформаційним і культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу і знаходиться в підпорядкуванні заступника директора з навчальної роботи.

1.4. До складу бібліотеки входять: відділ обслуговування абонентів та центр інтелектуального та творчого розвитку, які підпорядковуються завідувачу бібліотеки.

1.5. Бібліотека обслуговує студентів, викладачів та співробітників коледжу у відповідності з Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором коледжу.

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

## **2. Основні завдання**

2.1. До основних завдань бібліотеки відноситься розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

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

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

2.4. Формування фонду бібліотеки.

2.5. Координація та співпраця діяльності бібліотеки з іншими підрозділами коледжу, та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

### 3. Основні функції

#### 3.1. Функції відділу обслуговування абонентів:

- Формує фонд навчальної, начальної-методичної наукової та довідкової літератури, періодичної педагогічної преси, ліцензованих або вільно поширюваних програмних засобів навчального та науково-методичного призначення (електронні підручники і навчальні посібники, відеофільми, звукозаписи, комп'ютерні презентації тощо) на різних носіях.
- Забезпечує створення системи баз даних, каталогів за певними напрямками, темами і проблемами.
- Забезпечує збір, накопичення та розповсюдження мультимедійних матеріалів, програмно-педагогічних засобів навчального характеру тощо.
- Відповідає за створення та ведення електронної системи обліку книжкового фонду та електронних ресурсів, відповідно до встановлення порядку, бази даних користувачів.
- Сприяє вивченню, узагальненню, популяризації педагогічного досвіду з питань використання кінофільмів, кінофрагментів, медіаматеріалів у навчально-виховній роботі.
- Проводить систематичне поповнення електронного, мультимедійного та друкованого документального ресурсу бібліотеки, його систематизацію зберігання та організацію зручних умов для роботи користувачів.

#### 3.2. Функції центру інтелектуального та творчого розвитку:

- Проводить роботи з організації довідково-бібліографічного апарату бібліотеки .
- Здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.
- Складає рекомендаційні переліки літератури, проводить огляд літератури, індивідуальне інформування абонентів щодо нової літератури та медіа матеріалів.
- Надає користувачам консультативної та практичної допомоги зі створення освітніх проєктів, презентацій, інтернет-проєктів тощо.
- Забезпечує функціонування зони з медіатехнічним обладнанням для проведення навчальних та виховних заходів.

## **4. Права та обов'язки**

4.1. Штат бібліотеки встановлюються згідно типових штатів директором коледжу і затверджуються Департаментом освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації.

4.2. Адміністрація коледжу забезпечує бібліотеку згідно діючих норм службовими і виробничими приміщеннями, обладнанням, інвентарем, оргтехнікою, також засобами протипожежного захисту і передбачає охорону, ремонт і утримання, прибирання всіх приміщень і фондів бібліотеки.

4.3. Затрати на утримання бібліотеки укомплектування фонду передбачаються в загальному кошторисі витрат коледжу.

4.4. Відповідальність за збереження книжкового фонду бібліотеки несуть працівники у відповідності з чинним законодавством.

4.5. Керівництво бібліотекою здійснює завідуючий бібліотеки, який відповідає за стан всієї роботи бібліотеки.

4.6. На посаду завідуючого бібліотекою призначається особа, яка має спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту і стаж практичної роботи не менше 5 років.

4.7. Завідуючий бібліотекою підпорядковується заступнику директора з навчальної роботи і входить до складу педагогічної ради.

4.8. Завідуючий бібліотекою має право ознайомитись з навчальними планами, програмами, іншою навчально-методичною документацією і отримувати від структурних підрозділів коледжу матеріали і відомості, для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

4.9. Представляти для заохочення працівників бібліотеки, а також вносити пропозиції про залучення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни.

4.10. Для координації діяльності бібліотеки з навчально-виховною роботою, яка проводиться в коледжі створюється бібліотечна рада. В склад бібліотечної ради входять: голови циклових комісій, викладачі. Головою бібліотечної ради є заступник директора коледжу з навчальної роботи, заступником голови – завідувач бібліотекою. Склад бібліотечної ради затверджується директором коледжу.

4.11. На бібліотечну раду покладається:

- надання допомоги в комплектуванні фонду бібліотеки, перегляд літератури, відібраної для виключення з фонду бібліотеки;
- проведення консультацій із працівниками бібліотеки з питань літератури та окремих питань бібліотечного, інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів;
- сприяння бібліотеці в організації і проведенні масової бібліотечної роботи з користувачами.

## **5. Бібліотека має право**

5.1. Представляти навчальний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.2. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями, використовувати економію фонду оплати праці і частину коштів, одержаних від госпрозрахункової діяльності, на встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництво професій (посад), збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, а також їх матеріальне заохочення.