

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету»**

**СХВАЛЕНО**

рішенням педагогічної ради  
ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий  
коледж Сумського НАУ»,  
протокол №2 від 17.09.2025 р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом директора  
ВСП «Глухівський  
агротехнічний фаховий  
коледж Сумського НАУ»  
від 17.09.2025 р. №81-ОД

Директор коледжу

А.В. Литвиненко



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бібліотеку**  
**ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ»**

## **1. Загальні положення**

1.1. Бібліотека ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського НАУ» (далі бібліотека) - є навчальним, інформаційним та культурно-освітнім структурним підрозділом, який здійснює бібліотечний та інформаційно-бібліографічний супровід навчально-виховного процесу коледжу.

1.2. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Указом Президента України «Про Національну доктрину розвитку освіти», іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Положенням про ВСП «Глухівський агротехнічний фаховий коледж Сумського національного аграрного університету», а також цим Положенням.

## **2. Завдання бібліотеки**

2.1. Сприяти вихованню гармонійної, морально досконалої і високоосвіченої особистості, фахівця свідомого свого громадянського обов'язку, відкритого до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.2. Пропагувати та розкривати через книгу зміст загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.3. Забезпечувати повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, педагогічних працівників, наукових працівників, співробітників коледжу та інших категорій читачів на основі широкого доступу до бібліотечних фондів.

2.4. Формувати бібліотечний фонд відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб користувачів.

2.5. Створювати і забезпечувати систематичне ведення довідково-бібліографічного апарату, використовуючи як традиційні так і комп'ютерні інформації.

2.6. Розширювати номенклатуру бібліотечних послуг, підвищувати їх якість на основі нової комп'ютерної техніки, інформаційних технологій.

2.7. Прищеплювати користувачам інформаційну культуру, любов до книги, дбайливе ставлення до технічних засобів.

## **3. Основні функції бібліотеки**

3.1. Здійснює диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів коледжу.

- 3.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент коледжу основними бібліотечними послугами.
- 3.3. Проводить соціологічні дослідження читацьких запитів з метою оптимального їх задоволення.
- 3.4. Використовує весь арсенал форм і методів індивідуальної, групової та масової роботи, зокрема: дні інформації, виставки нових надходжень, тематичні виставки до нарад, симпозіумів тощо.
- 3.5. Готує списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.
- 3.6. Вивчає і розповсюджує передовий вітчизняний та зарубіжний досвід, впроваджує сучасні комп'ютерні технології у бібліотечно-бібліографічні та інформаційні процеси.
- 3.7. Спільно з викладачами коледжу проводить читацькі конференції, літературні вечори, диспути та інші масові заходи.
- 3.8. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами шляхом придбання навчальної, художньої літератури на паперових та комп'ютерних носіях.
- 3.9. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліотечних картотек традиційних і електронних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліотечного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.10. Систематично проводить заходи, спрямовані на збереження документів, пі тримання санітарно-гігієнічних норм зберігання фонду, його перевірку в цілому або окремих його частин, здійснює контроль за дотриманням терміну повернення книг.
- 3.11. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.
- 3.12. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі комп'ютерною технікою в локальних мережах та Інтернет.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює (завідувач), який підпорядкований директору коледжу. Штат структурного підрозділу складають працівники, які працюють за трудовим договором, до складу якого входять: завідувач бібліотекою - начальник підрозділу, фахівці, провідні фахівці, кількість яких визначається залежно від чисельності студентів коледжу. Функціональні обов'язки кожного працівника підрозділу визначаються посадовими інструкціями, складеними і

затвердженими відповідно до законодавства. Документообіг бібліотеки регламентується порядком, який затверджується відповідно до чинного законодавства.

4.2. Бібліотека коледжу користується приміщенням, інвентарем, засобами зв'язку, оргтехнікою, обладнанням, іншими матеріально-технічними цінностями.

## 5. Бібліотека має право

5.1. Представляти коледж у різних установах і організаціях, брати участь у роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.2. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

## 6. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за:

6.1. Неякісне виконання своїх функціональних обов'язків, передбачених цим Положенням.

6.2. Невиконання або неналежне виконання обов'язків, що передбачені посадовими інструкціями.

6.3. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6.4. Завдання коледжу матеріальної шкоди.

В.о. завідувача бібліотеки

Погоджено:

Заступник директора з НР

Інженер з охорони праці

Юрисконсульт

Тетяна ХАНДІЙ

Михайло КЛІНДУХ

Наталія ЧОРНОБАЙ

Ігор БУРНОС