



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
КЗ «Криворізький фаховий медичний
коледж» ДОР»



протокол № 14
від «29» листопада 2026 р.

Директор Тетяна БАБЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ

Введено в дію наказом директора

№ 5-0 від «29» листопада 2026 р.



Кривий Ріг

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Основні завдання.....	3
3. Зміст роботи.....	4
4. Структура, штати, матеріально-господарське забезпечення.....	5
5. Управління бібліотекою	5
6. Бібліотека має право:	6
Додаток 1.....	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека Криворізького фахового медичного коледжу є навчальним, науковим, інформаційним і культурно-просвітницьким підрозділом коледжу і знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні директора коледжу.

1.2. В своїй діяльності бібліотека керується:

- Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
- Законом України «Про вищу освіту»;
- Статутом Криворізького фахового медичного коледжу;
- постановами, наказами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та туризму України стосовно бібліотечної роботи;
- методичними рекомендаціями Державної наукової медичної бібліотеки (ДНМБ);
- наказами та розпорядженнями директора Криворізького фахового медичного коледжу, заступника директора з навчальної роботи;
- Положенням про бібліотеку Криворізького фахового медичного коледжу.

1.3. Бібліотека обслуговує професорсько-викладацький склад, студентів, та співробітників коледжу, а також, при необхідності, медичних працівників міста, згідно з Правилами користування бібліотекою, затвердженими директором коледжу.

1.4. Методичне керівництво бібліотекою здійснює ДНМБ.

1.5. Бібліотека має свій штамп встановленого зразка.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Створення максимально сприятливих умов для забезпечення належного рівня навчально-виховного процесу та науково-дослідної діяльності, сприяння вихованню гармонійно розвинутої особистості.

2.2. Забезпечення багатоплановості змісту навчально-виховного процесу шляхом оперативного і якісного комплектування фондів.

2.3. Бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів всіх категорій різних рівнів медичної освіти.

2.4. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.

2.5. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нових інформаційних технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Виховання інформаційної культури користувачів, вміння користуватися інформаційно-ресурсною базою бібліотеки.

2.7. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу. Всебічне сприяння підвищенню методичної, педагогічної

майстерності професорсько-викладацького складу шляхом популяризації спеціальної літератури та інформації про її надходження.

2.8. Співпраця та взаємодія з бібліотеками споріднених ВНЗ, бібліотеками різних систем і відомств, творчими спілками для кращого задоволення інформаційних потреб користувачів.

3. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Зміст та об'єм роботи, яка виконується бібліотекою, визначається відповідно до профілю і завдань коледжу.

3.2. Бібліотека формує бібліотечний фонд згідно з навчальними планами, програмами та тематикою навчальних досліджень. Фонд має учбову, художню, довідкову, суспільно-політичну літературу для студентів, а також педагогічну, методичну і довідкову літературу для професорсько-викладацького складу.

3.3. У складі фонду книги, брошури, журнали, газети, електронні носії інформації. Склад фонду та екземплярність визначається кількістю студентів та профілем коледжу.

3.4. Бібліотека здійснює науково-бібліографічну обробку нових надходжень, організує і веде довідково-пошуковий апарат (електронний каталог, електронну картотеку статей), формує довідково-інформаційний фонд.

3.5. Працівники бібліотеки забезпечують облік, збереження, використання книг та інших видань згідно з встановленими правилами, несуть відповідальність за збереження фонду згідно з діючим законодавством.

3.6. Бібліотека здійснює диференційоване (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі, в читальній залі, вивчає інформаційні потреби та оперативно забезпечує інформаційні запити професорсько-викладацького складу та студентів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової роботи.

3.7. Бібліотека використовує міжбібліотечний абонемент, внутрішній книгообмін, працює в координації з іншими медичними бібліотеками області та України.

3.8. Бібліотека популяризує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення занять з бібліотекознавства та бібліографії, індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок, масових заходів та інше.

3.9. Бібліотека вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, наукову організацію праці, забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. У координації з іншими бібліотеками. організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.10. Завідувач бібліотеки створює бібліотечний актив, залучає користувачів до роботи в бібліотеці.

4. СТРУКТУРА, ШТАТИ, МАТЕРІАЛЬНО-ГОСПОДАРСЬКЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. В структурі бібліотеки мають бути такі підрозділи:

- книгосховище;
- абонемент з пунктами видачі, підсобний фонд;
- читальний зал і підсобний фонд.

4.2. Штат бібліотеки і посадові оклади визначаються діючими схемами і встановлюються згідно з об'ємом роботи в межах коштів, передбачених в коледжі на заробітну плату.

4.3. Адміністрація коледжу згідно з діючими нормами забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням, а також засобами протипожежної безпеки; передбачає охорону, ремонт, утримання і прибирання всіх приміщень бібліотеки.

4.4. Витрати на утримання бібліотеки і комплектування фонду передбачаються загальним кошторисом коледжу.

5. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

5.1. Організацію діяльності бібліотеки коледжу здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядкований директору коледжу.

5.2. Завідувач бібліотеки призначається і звільняється від обов'язків наказом директора коледжу.

5.3. Завідувач бібліотеки повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників.

5.4. Завідувач бібліотеки є членом педагогічного колективу, входить до складу педагогічної ради.

5.5. Інші працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора коледжу за поданням завідуючого бібліотекою.

5.6. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність бібліотеки визначаються даним Положенням і Правилами користування бібліотекою.

5.7. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Типового положення і затверджуються директором коледжу.

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

5.9. Завідувач бібліотеки систематично підвищує кваліфікацію на семінарах, які проводить ДНМБ, шляхом самоосвіти, а також використовує інші форми підвищення кваліфікації.

5.10. Працівники бібліотеки коледжу проходять атестацію на базі коледжу раз в 5 років, згідно з положенням про атестацію (Наказ Міністерства культури і туризму України №44 від 16.07.2007р.).

6. БІБЛІОТЕКА МАЄ ПРАВО:

6.1. Знайомитись з навчальними планами, програмами, планами виховної роботи коледжу. Одержувати від структурних підрозділів коледжу матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

6.2. Вести у встановленому порядку листування з іншими бібліотеками та установами.

6.3. Вносити пропозиції до структури та штатного розпису бібліотеки. Визначати посадові оклади у відповідності з діючими схемами в межах встановленого фонду заробітної плати бібліотеки.

6.4. Встановлювати вартість загублених користувачами видань, враховуючи ринкові ціни на книжкову продукцію.

ДОДАТОК 1

до Положення про бібліотеку

**ПРАВИЛА
КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Правила користування бібліотекою Криворізького фахового медичного коледжу розроблені відповідно до Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” зі змінами і доповненнями та Типового положення про бібліотеку вищого навчального закладу освіти України, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України.
- 1.2 Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом навчального закладу і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процес коледжу.
- 1.3 Фонди бібліотеки є складовою частиною загальнодержавної довідково-інформаційної системи і знаходяться під охороною держави.
- 1.4. Користування бібліотекою безкоштовне.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ЧИТАЧІВ. УМОВИ ЗАПИСУ В
БІБЛІОТЕКУ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ
БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ**

- 2.1 Право користування бібліотекою надається:
 - професорсько-викладацькому складу,
 - аспірантам,
 - студентам (денної, вечірньої, заочної форм навчання),
 - працівникам структурних підрозділів коледжу.

Примітка: особи, які навчаються в інших вузах або працюють в інших організаціях, мають право користуватися бібліотечними фондами тільки в читальній залі.

- 2.2 Користувачі бібліотеки **мають право:**

- безоплатно отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, довідкову, методичну, художню літературу на абонементі, в читальній залі;
- користуватися всіма видами науково-бібліографічного обслуговування, іншими послугами, що надаються бібліотекою;
- брати участь в читацьких конференціях, літературно-музичних вечорах, диспутах та інших заходах, які проводить бібліотека;
- безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат;
- безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- одержувати документи або їх копії через міжбібліотечний абонемент;
- одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку.

- 2.3 Студенти мають право користуватися бібліотечними фондами на підставі наказу директора коледжу про зарахування на навчання. Для запису в бібліотеку необхідно подати студентський квиток або службове посвідчення, дійсне в поточному році.
- 2.4 На підставі поданих документів користувачу заповнюється читацький формуляр.
- 2.5 Перед записом в бібліотеку користувач повинен ознайомитися з Правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в читацькому формулярі.
- 2.6 Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.
- 2.7 Наукова література видається професорсько-викладацькому складу у кількості десять-п'ятнадцять примірників строком на місяць, студентам – до десяти примірників, іншим категоріям користувачів – до п'яти примірників на той же термін.
- 2.8 Художня література та періодичні видання поточного року видаються у кількості не більше трьох примірників строком на п'ятнадцять днів.
- 2.9 Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, література

підвищеного попиту та матеріали, що надійшли по міжбібліотечному абонементу (МБА), видаються лише в читальній залі.

- 2.10 При наданні користувачам документів, які мають підвищений попит, додому, бібліотекою визначається розмір коштів, що передаються користувачами, як забезпечення виконання ними зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів. Якщо одержані в бібліотеці у такий спосіб документи не повертаються користувачами в зазначений термін і дії щодо їх повернення не мають результату, то кошти зараховуються на поточний рахунок бібліотеки і використовуються на придбання чи оформлення бібліотечних документів.
- 2.11 Бібліотекар має право продовжувати термін користування літературою на прохання користувача, якщо на неї не має попиту з боку інших користувачів.
- 2.12 При відсутності в бібліотеці необхідних видань їх можна отримати з фондів інших бібліотек за міжбібліотечним абонементом (МБА).
- 2.13 Для одержання літератури користувач подає студентський квиток або службове посвідчення, робить усний запит, розписується в читацькому формулярі за кожен отриманий примірник.
Примітка. Читацький формуляр засвідчує факт та дату видачі користувачеві літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.
- 2.14 Користувачі **зобов'язані:**
 - дбайливо ставитися до джерел інформації, одержаних з фондів бібліотеки;
 - повертати їх у встановлені терміни;
 - не виносити з приміщення бібліотеки літературу, якщо вона не записана в жодному з облікових документів;
 - не робити в ній поміток, не виривати і не загинати в ній сторінки;
 - не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.
- 2.15 При отриманні літератури користувач повинен ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, повідомити бібліотекря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.
- 2.16 Відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який брав її останнім.

- 2.17 Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.
- 2.18 Користувачі, які втратили книжки з бібліотечного фонду або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно таким ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни користувач повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.
- 2.19 Вартість пошкоджених та загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.
- 2.20 Грошова компенсація за втрачену літературу може бути внесена користувачем у касу коледжу . Суми, які отримані від користувачів, використовуються для поповнення бібліотечного фонду.
- 2.21 Заміна втраченої чи пошкодженої користувачем літератури, грошові компенсації фіксуються у спеціальних облікових журналах і підтверджуються підписами користувача і бібліотекря, що приймає заміну.
- 2.22 На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.
- 2.23 На початку кожного навчального року користувач повинен перереєструватись, пред'явити всю літературу, що значиться за ним та продовжити (при потребі) термін користування нею.
- 2.24 Бібліотека видає користувачеві книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.
- 2.25 Користувачі, що закінчили вищий навчальний заклад, повинні до отримання диплому повністю розрахуватися з бібліотекою і підписати обхідний лист.
- 2.26 Користувачі повинні дотримуватися тиші в читальній залі та інших приміщеннях бібліотеки.

- 2.27 За порушення правил користування бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватися всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається адміністрацією бібліотеки.

3. ЗОБО'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ КОРИСТУВАЧІВ

- 3.1 Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи коледжу.
- 3.2 Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.
- 3.3 Забезпечує високий культурний рівень обслуговування користувачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.
- 3.4 Організовує диференційоване (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі та в читальній залі.
- 3.5 Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів професорсько-викладацького складу, студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
- 3.6 Здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів всіх категорій різних рівнів медичної освіти, забезпечує повне та оперативне обслуговування їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.
- 3.7 Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, складає списки літератури для здійснення навчально-виховної роботи коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує та проводить бібліографічні огляди тощо.
- 3.8 Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково допоміжних та рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій і таке інше.
- 3.9 Організовує книжкові виставки, дні інформації, конференції, літературно-музичні вечори, диспути та інші масові заходи.
- 3.10 Забезпечує інформування користувачів про всі види бібліотечних послуг.

- 3.11 Надає користувачам широку інформацію про власні інформаційні ресурси, забезпечує доступ до інших баз даних як в Україні, так і за її межами.
- 3.12 Розширює можливості інформаційного забезпечення користувачів шляхом використання МБА, внутрішнього книгообміну, національної інформаційної мережі.
- 3.13 Проводить серед користувачів роботу щодо поширення знань з основ бібліотекознавства і бібліографії, виховання інформаційної культури, вміння користуватися інформаційно-ресурсною базою бібліотеки тощо. Організовує з цією метою спеціальні заняття згідно з навчальним розкладом, проводить індивідуальні бесіди, консультації тощо.
- 3.14 Надає користувачам практичну і методичну допомогу щодо укладання і впорядкування власних бібліотек, колекцій книг та інших документів.
- 3.15 Забезпечує високий рівень обслуговування користувачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

Бібліотека Криворізького фахового медичного коледжу