

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Коледжу
Протокол № 1 від «14» січня 2021 р.

Зі змінами та доповненнями,
затвердженими вченою радою Інституту
Протокол № 8 від «14» травня 2026 р.



УВЕЛЕННЯ
Наск. № 2 від «15» травня 2026 р.
Розроблено: Петро БОЙЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Дата введення «15» травня 2026 року

Редакція 3.0

Луцьк – 2026

1. Загальні положення

1.1. Положення про бібліотеку (далі – Положення) визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність бібліотеки (далі – Бібліотека) Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний інститут» Волинської обласної ради (далі – Інститут), порядок проведення робіт із бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування, управління трудовою дисципліною в підрозділі, а також взаємовідносини Бібліотеки з іншими структурними підрозділами Інституту.

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом Інституту, який забезпечує літературою та інформацією освітній та науковий процес закладу та є його навчально-допоміжним, універсальним інформаційним центром.

1.3. Бібліотека є багатогалузевою, містить видання української і зарубіжної наукової, навчальної, методичної, психолого-педагогічної, природничо-математичної, мистецької та художньої літератури, а також періодичні видання, що відповідають профілю Інституту.

1.4. Бібліотека структурована на абонемент, книгосховище, читальну залу.

1.5. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», «Про авторське право й суміжні права», підзаконними нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, уповноваженого органу держави у сфері культури та інформаційної політики, Статутом Інституту, Колективним договором та цим Положенням.

1.6. Своєю діяльністю Бібліотека сприяє реалізації державної політики в галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму й демократизму, пріоритету загальнолюдських та національних цінностей і моралі.

1.7. Інститут забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для ефективного функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання й поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне обладнання бібліотеки.

2. Основні завдання

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Інституту та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, науково-педагогічних, педагогічних працівників, співробітників Інституту та інших категорій користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів (згідно з правилами користування бібліотекою).

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального,

духовного і творчого розвитку, формуванню критичного мислення та академічної доброчесності.

2.4. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських та національних цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх технологій.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі використання інновацій у сфері інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації та автоматизації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформаційних ресурсів, бібліотекознавства та бібліографії, соціальних комунікацій.

2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами, формування навичок роботи з вебресурсами.

2.9. Представлення бібліотеки в цифровому середовищі через адміністрування сторінки Бібліотеки на сайті Інституту, налагодження стійких інформаційних зв'язків із користувачами через соціальні мережі та різні канали комунікації.

2.10. Координація діяльності Бібліотеки зі структурними підрозділами Інституту та органами студентського самоврядування.

2.11. Налагодження контактів та співпраця з бібліотеками інших закладів освіти, громадськими організаціями, освітніми добродійними фондами.

2.12. Обслуговування користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою Інституту, що розробляються на основі цього положення, «Типових правил користування бібліотеками в Україні» та «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України» і затверджуються ректором Інституту.

2.13. Захист персональних даних користувачів бібліотеки та їх читацьких інтересів.

3. Головні функції

3.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі, в читальному залі та інших пунктах видачі літератури Інституту.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент Інституту основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Реалізує можливості використання традиційних бібліотечних і цифрових фондів, надає доступ до освітніх та наукових інформаційних ресурсів відкритого доступу.

3.1.4. Вивчає та забезпечує інформаційні потреби та читацькі інтереси користувачів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової роботи, з метою покращення та розширення сервісів і послуг бібліотеки.

3.2. Укладає та висвітлює на інформаційних ресурсах Інституту матеріали про нові надходження, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Інституту, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує перегляди літератури, книжково-ілюстративні постійно діючі та тематичні виставки.

3.3. Організовує для здобувачів освіти заняття з основ інформаційної культури. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, тренінгів, соціокультурних та науково-просвітницьких заходів.

3.4. Забезпечує науково обґрунтоване, повне й оперативне комплектування фонду шляхом придбання наукових, навчальних, довідкових, художніх та періодичних видань згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Інституту.

3.4.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання. Систематично аналізує бібліотечні фонди з метою оптимізації їх використання.

3.4.2. Проводить наукову і технічну обробку літератури, що надходить до бібліотеки.

3.4.3. Створює та веде електронний каталог, електронну бібліотеку, бібліографічні картотеки з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.4.4. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реставрацію.

3.4.5. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні примірники, а також твори, що містять антиукраїнську пропаганду та несуть загрозу цілісності Української держави згідно чинного законодавства.

Проводить актуалізацію бібліотечного фонду, спираючись на нормативні документи Міністерства культури України.

3.4.6. Проводить перевірку фонду згідно встановленого порядку.

3.5. Проводить систематичні опитування користувачів з метою вдосконалення наявних та запровадження нових напрямків діяльності бібліотеки.

3.6. Бібліотека веде роботу із розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів, популяризує фонд книгозбірні.

3.6.1. Спільно з викладачами та представниками громадських організацій здійснює культурно-просвітницьку діяльність шляхом проведення соціокультурних заходів: національних тижнів читання, наукових і літературних читань, читацьких клубів, літературних кав'ярень, презентацій, літературно-мистецьких заходів, акцій, флешмобів та онлайн заходів.

3.6.2. Оновлює інформаційні матеріали сторінки «Бібліотека» на офіційному сайті Інституту.

3.6.3. Висвітлює на корпоративних вебресурсах Інституту інформацію про проведені заходи та події.

3.7. Провадить рекламну діяльність, розробляє компоненти іміджу Бібліотеки, що відображають корпоративну культуру Інституту.

3.8. Використовує практику соціального партнерства з бібліотеками, освітніми доброчинними фондами.

3.9. Проводить діяльність, спрямовану на створення комфортних умов для користувачів та поліпшення умов праці співробітників Бібліотеки на основі даних повноважень.

3.10. Забезпечує постійне підвищення професійного рівня працівників Бібліотеки з метою набуття ними навичок та компетенцій відповідно до актуальних потреб користувачів та розвитку сучасних інформаційних сервісів. Бере участь у всеукраїнських науково-практичних конференціях, навчально-методичних семінарах.

3.11. Вивчає інноваційний бібліотечний досвід, підходи та технології з метою їх апробації та впровадження найбільш ефективних практик.

4. Електронні ресурси

4.1. Бібліотека розміщує на своїй сторінці офіційного сайту Інституту ресурси відкритого доступу, зокрема відкриті освітні та наукові інформаційні ресурси.

4.2. Використання ресурсів відкритого доступу не потребує ліцензійних угод та передплати.

4.3. Відкритий доступ передбачає безкоштовний, швидкий, постійний, повнотекстовий доступ в режимі реального часу до наукових та навчальних матеріалів, що реалізовується для будь-якого користувача у глобальній інформаційній мережі, в тому числі і до рецензованих науково-дослідних журналів.

4.4. Дозволяється вільне використання, поширення та відтворення ресурсів відкритого доступу з науковою чи навчальною метою за умови, що оригінальний твір правильно цитується.

4.5. До електронних ресурсів Інституту належать Інституційний репозитарій Інституту (<http://lpc-dspace.org.ua/>), електронний каталог (<http://library.lpc.in.ua:88/>) та збірники матеріалів конференцій і семінарів.

5. Доступність та інклюзивність

5.1. Бібліотека забезпечує рівний доступ до книжкового фонду та інформаційних ресурсів для всіх груп користувачів, незалежно від їх фізичних можливостей, соціального статусу, мови, віку, релігійних переконань чи інших факторів.

5.2. У разі звернення маломобільних груп користувачів, у тому числі осіб з інвалідністю, бібліотека надає можливість користування ресурсами відкритого доступу та електронними інформаційними ресурсами.

5.3. Для маломобільних груп користувачів передбачена можливість замовлення літератури через корпоративну електронну пошту з подальшою доставкою працівниками бібліотеки у визначене місце.

6. Організаційна структура, управління та матеріально-технічне забезпечення

6.1. Керівництво Бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який безпосередньо підпорядковується ректору і є членом вченої ради Інституту. Завідувач бібліотеки призначається на посаду за процедурою, визначеною наказом ректора Інституту.

6.2. Завідувач бібліотеки в межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи Бібліотеки, результати її діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна, повністю відповідає за роботу Бібліотеки; видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників Бібліотеки.

6.3. Керівництво Інституту забезпечує фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з чинними нормами забезпечення літературою освітнього процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, забезпечує комп'ютерною технікою, технічними засобами, обладнанням для копіювання документів, перегляду та прослуховування інформаційних матеріалів, іншим необхідним для ефективної роботи устаткуванням.

6.4. Структура та штатний розпис Бібліотеки визначаються з урахуванням чинної загальнодержавної нормативно-правової бази, формуються відповідно до поставлених завдань, затверджуються наказом ректора Інституту за поданням завідувача бібліотеки.

6.5. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність бібліотечних працівників визначаються їх посадовими інструкціями, положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.

6.6. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором Інституту.

6.7. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються вченою радою Інституту.

6.8. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора Інституту.

6.9. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

6.10. Працівники бібліотеки повинні мати повну (базову) спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту відповідно до профілю Інституту.

6.11. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи зі схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

6.12. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором Інституту відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

6.13. Забороняється використовувати приміщення Бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

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

7. Права

7.1. Бібліотека для вирішення покладених на неї завдань згідно з визначеними функціями має право:

7.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні.

7.1.2. Представляти Інститут у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів із питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

7.1.3. Знайомитись із освітніми програмами, навчальними планами, програмою і тематикою науково-дослідної роботи Інституту, одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.

7.1.4. Розробляти структуру і штатний розпис, здійснювати в встановленому порядку підбір кадрів.

7.1.5. Вносити пропозиції керівництву Інституту про вдосконалення управління Бібліотекою, перспективи розвитку книгозбірні, необхідність поліпшення матеріально-технічного стану приміщень Бібліотеки, формування бібліотечного фонду, забезпечення літературою різних категорій користувачів, комп'ютерного обладнання.

7.1.6. Вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

7.1.7. Визначати згідно із Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну Бібліотеки.

7.1.8. Брати участь у загальних зборах трудового колективу Інституту, засіданнях вченої ради, науково-методичної ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Інституті, за запрошенням та відповідно до затверджених квот.

7.1.9. Надавати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції Бібліотеки.

7.1.10. Подавати пропозиції на подання до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

7.2. Працівники Бібліотеки мають право:

7.2.1. На підтримку з боку адміністрації Інституту в організації підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки, створенні необхідних умов самоосвіти, забезпеченні участі в роботі методичних об'єднань, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

7.2.2. На атестацію згідно нормативних актів Міністерства освіти і науки України та уповноваженого органу держави у сфері культури та інформаційної політики.

7.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований рік та додаткову щорічну відпустку (до чотирьох календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та Інститутом.

7.2.4. На доплату за вислугу років працівникам державних та комунальних бібліотек, допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, преміювання, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

8. Відповідальність

8.1. Працівники Бібліотеки несуть персональну відповідальність за:

8.1.1. якість та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Бібліотеку, а також за повну реалізацію прав, наданих книгозбірні;

8.1.2. виконання обов'язків згідно з нормативно-правовими документами;

8.1.3. правильність, повноту і якість проведення заходів щодо реалізації політики Інституту в галузі бібліотечної справи;

8.1.4. збереження бібліотечних фондів та майна Бібліотеки згідно з чинними законодавчими актами.

8.2. Працівники Бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8.3. Завідувач бібліотеки несе персональну відповідальність за:

8.3.1. дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва Бібліотекою;

8.3.2. своєчасне виконання наказів та розпоряджень керівництва Інституту.

9. Прикінцеві положення

9.1. Бібліотека реорганізовується або ліквідується рішенням вченої ради Інституту, яке приймається за поданням ректора Інституту, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного вченої ради.

9.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

9.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Інституту відповідно до їх функціональних обов'язків.

9.4. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися рішенням вченої ради Інституту, яке вводиться в дію наказом ректора. У такому ж порядку Положення скасовується.

РОЗРОБЛЕНО:

Завідувач бібліотеки



Надія ГОРБАЧ

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи



Наталія БОРБИЧ

Проректор з науково-педагогічної роботи
та міжнародної співпраці



Ольга ФАСТ

Провідний юрисконсульт



Артем СМОЛЮК