

*Затверджую*

*Директор КЗ «Новгород-Сіверський  
фаховий медичний коледж ЧОР»*

*Никифоренко Т.В.*

*4 вересня 2020 року*



## ***Положення про бібліотеку КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР***

### **1. Загальні положення**

1.1 Бібліотека КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом закладу.

1.2 Бібліотека коледжу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», «Про першочергові завдання щодо впровадження новітніх інформаційних технологій», підзаконними нормативно-правовими актами, статутом і правилами внутрішнього розпорядку коледжу, цим Положенням.

1.3 Науково-методичне керівництво бібліотекою коледжу здійснює Державна наукова медична бібліотека Міністерства охорони здоров'я України.

1.4 Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

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

1.6 Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором коледжу і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

1.7 Користування бібліотекою коледжу безкоштовне.

### **2. Завдання бібліотеки**

2.1 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, співробітників коледжу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. 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.

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

2.7. Організація та ведення довідково-пошукового апарату з використанням новітніх технологій.

2.8. Координація взаємодії бібліотеки коледжу з іншими структурними підрозділами, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

### **3. Зміст роботи**

3.1. Бібліотека:

3.1 Здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

3.1.1 Організує індивідуальне та групове обслуговування користувачів на абонементі і в читальній залі.

3.1.2 Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів, використовуючи різні форми і методи роботи. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів та забезпечує їм доступ до інформаційних ресурсів.

3.1.6. Укладає списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.7. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури відповідно навчальним планам.

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання та реставрацію.

3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вносить до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо видання навчальної літератури.

3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.3 Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечного фонду.

3.4 Веде роботу по пропаганді бібліотечних фондів.

Спільно з кураторами навчальних груп та адміністрацією коледжу проводить читачькі конференції, літературні вечори, конкурси, диспути, інші масові заходи.

3.5. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та бібліотекаря.

3.6 Вивчає і впроваджує в практику роботи інноваційні технології, передовий бібліотечний досвід

3.7 Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня бібліотекаря,

3.8 Бере участь у всеукраїнських, міжнародних обласних наукових конференціях, нарадах, семінарах з питань бібліотечної та інформаційної роботи.

#### **4.Управління бібліотекою**

4.1. Управління бібліотекою здійснює бібліотекар, який підпорядкований директору коледжу.

4.2. Завідуючий бібліотеки призначається і звільняється наказом директора коледжу.

4.3. Права і обов'язки завідуючого бібліотеки визначаються посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

4.4. Керівництво коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

4.5. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.6. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність зав. бібліотекою визначаються посадовою інструкцією і Правилами користування бібліотекою.

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

4.8. Завідуючий бібліотекою несе відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

4.10. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці бібліотекаря раз на місяць проводиться санітарний день.

## **5. Права та обов'язки.**

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

5.1.2. Представляти коледж у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

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

5.1.4. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.2. Бібліотекар має право:

5.2.1. На підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації бібліотекаря, створення необхідних умов для його самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.2.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та навчальним закладом.

5.3. Бібліотекар несе відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором вищого навчального закладу.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

5.4.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою без їхньої згоди.

5.4.3. Звітуватись про свою роботу на педраді.

Положення складено

Згідно типовим положенням

Про бібліотеку вищого медичного

закладу освіти 1-1У рівня

акредитації та закладу післядипломної

освіти МОЗ України 18.06.92р. №97 №133 від 14.05.99

Наказ Міністерства охорони здоров'я України 22.07.99.№178