Міністерство освіти і науки України
Міністерство охорони здоров'я України
КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____ Ярослава НЕДАШКІВСЬКА
31 серпня 2026 року

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку в КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР

Розглянуто і затверджено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від 31 серпня 2026 року

Введено в дію наказом № 105
від 31 серпня 2026 року

м. Новгород-Сіверський

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека коледжу є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР, який забезпечує літературою та інформацією освітній процес коледжу і діє на підставі «Положення про бібліотеку».
1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, правилами внутрішнього розпорядку коледжу та цим положенням.

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.
1.4. 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.
1.5. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які розробляються на підставі Типових правил користування бібліотекою.
1.6. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією та іншими структурними підрозділами коледжу, з бібліотеками міста.
1.7.Користування бібліотекою коледжу безкоштовне.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, педагогічних працівників, співробітників коледжу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних і інформаційних ресурсів.
2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю фахового коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.
2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
2.4. Популяризація та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.
2.5. 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, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.
2.7. Складання списків літератури для здійснення навчально-виховної роботи коледжу, виконання всіх видів бібліотечних довідок, організація та проведення бібліографічних оглядів тощо.
2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.
2.9. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.
2.10. Забезпечення високого культурного рівня обслуговування читачів, створення комфортних умов для роботи в читальному залі.
2.11. Сприяння різноманітними формами і методами бібліотечної роботи самоосвіти читачів, забезпечення літературою їх соціальних і культурних потреб.

3. Зміст роботи

3.1. Здійснення інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.
3.2. Організація диференційного (індивідуального та групового) обслуговування користувачів.
3.3. Надання користувачам бібліотеки основних бібліотечних послуг.
3.4. Вивчення інформаційних потреб користувачів та здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів студентів та викладачів коледжу, використання різних форм і методів індивідуального, групового і масового інформування.
3.5. Створення списків літератури, електронних баз даних на допомогу навчально-виховній роботі коледжу, виконання всіх видів бібліотечних довідок, проведення бібліографічних оглядів, організація книжкових виставок тощо.
3.6. Організація занять з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Поширення бібліотечно-бібліографічних знань шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.
3.7. Формування бібліотечних фондів відповідно до навчальних планів, шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.
3.8. Здійснення організації, раціонального розміщення та обліку бібліотечних фондів, їх зберігання.
3.9. Вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношених та дублетних примірників згідно з діючими законодавчими актами.
3.10. Створення та ведення системи бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.11. Розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням новітніх технологій.
3.12. Проведення читацьких конференцій, літературних вечорів, диспутів, інших масових заходів спільно з викладачами та кураторами груп.
3.13. Вивчення та впровадження в роботу передового бібліотечного досвіду, перехід на новітні бібліотечні технології.
3.14. Забезпечення безперервної освіти, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня бібліотекаря.
3.15. Ведення господарської діяльності, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів і бібліотекаря.

4. Керівництво. Структура бібліотеки та матеріально-технічне забезпечення

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор коледжу.
4.2. Бібліотекар призначається і звільняється наказом директором коледжу відповідно до законодавства Уаїни.
4.3. Коло посадових обов'язків бібліотекаря визначаються посадовою інструкцією, затвердженою в установленому порядку.
4.4. Керівництво коледжу забезпечує фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з чинними нормами забезпечення літературою навчального процесу) коштом загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до чинних норм необхідні службові приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням, устаткуванням.
4.5. Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно внутрішнього трудового розпорядку коледжу.
4.6. Структура бібліотеки складається з абонементу, читальної зали та книгосховища.
4.7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.
4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права бібліотеки визначаються цим Положенням і Правилами користування бібліотекою.

4.9. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором коледжу.
4.10. Бібліотекар несе відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.
4.11. 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. Бібліотекар має право на:
5.1.1. Визначення змісту та форм своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

5.1.2. Представлення коледжу у різних установах і громадських організаціях, брати участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
5.1.3. Ознайомлення з навчальними планами, програмами коледжу, одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
5.1.4. Визначення згідно з Правилами користування бібліотекою видів і розміру компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.
5.1.5. Підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації, створення необхідних умов для його самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.
5.1.6. Представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.
5.1.7. Щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та коледжем.
5.2.Бібліотекар несе відповідальність за:
5.2.1. Виконання трудових обов'язків згідно нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором навчального закладу.
5.2.2. Збереження бібліотечних фондів та несе матеріальну відповідальність згідно з діючими законодавчими актами.