

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КРЕМЕНЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ІМЕНІ АРСЕНА РІЧИНСЬКОГО

ПОГОДЖЕНО

Первинна профспілкова організація
Кременецького медичного фахового
коледжу імені Арсена Річинського
протокол № 2 від 10 2021 року
Голова профспілкової організації



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
Кременецького медичного фахового
коледжу імені Арсена Річинського
протокол № 2 від 10 2021 року
Голова педагогічної ради
Петро МАЗУР



ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку
Кременецького медичного фахового коледжу
імені Арсена Річинського

I. Загальні положення

1.1. Бібліотека коледжу є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Кременецького медичного фахового коледжу імені Арсена Річинського.

1.2. У своїй діяльності бібліотека коледжу керується Конституцією України, Законами України «Про 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, Міністерства освіти і науки України, іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Статутом Кременецького медичного фахового коледжу імені Арсена Річинського, а також 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. 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 передвищого закладу освіти.

1.5. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією та іншими структурними підрозділами коледжу

II. Завдання бібліотеки

2.1. Формування бібліотечного фонду згідно з навчальними планами шляхом придбання навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування читачів коледжу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів.

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

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

2.5. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами.

2.7. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами Коледжу, громадськими організаціями. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

III. Зміст роботи

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

3.2. Організовує обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі.

3.3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.4. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу навчально-виховній роботі коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.5. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в освітньому процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.6. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури, згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.

3.7. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.

3.8. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.

3.9. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних електронних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.10. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.11. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.12. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки відповідно до наданих повноважень.

3.13. Вивчає і впроваджує в практику передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.14. Забезпечує підвищення професійного та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує роботу працівників бібліотеки з комп'ютерною технікою.

IV. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору та є членом педагогічної ради коледжу.

Завідувач бібліотеки призначається наказом директора коледжу.

4.2. Завідувач повністю відповідає за роботу бібліотеки.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальним кошторисом коледжу.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідувача бібліотеки.

4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором коледжу.

4.6. Керівництво коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

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

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів та співробітників бібліотеки визначаються цим Положенням, Посадовими інструкціями і Правилами користування бібліотекою.

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

4.10. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

V. Бібліотека має право

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

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

5.3. Розробляти проект структури і штатного розпису бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку добір і розстановку кадрів.

5.4. Визначати вартість загублених користувачами видань, враховуючи ринкові ціни на книжкову продукцію.

5.5. На підтримку з боку коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.