

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор

ВП «Костопільський фаховий медичний коледж»
КЗВО «Рівненська медична академія» Рівненської
обласної ради

«01» вересня 2023 р.



Носко І.П.

ПОЛОЖЕННЯ Про бібліотеку

**ВП «Костопільський фаховий медичний коледж»
КЗВО «Рівненська медична академія»
Рівненської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1 Положення про бібліотеку ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти України від 06.08.2004 №641 «Про затвердження Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу».

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом вищого навчального закладу, який 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.

1.3. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядженнями директора вищого навчального закладу, Правилами користування бібліотекою ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» а також цим Положенням.

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

1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою вищого навчального закладу здійснює Державна наукова медична бібліотека Міністерства охорони здоров'я України.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

2.Завдання

Основними завданнями бібліотеки є:

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, вищого навчального закладу відповідно до їх інформаційних запитів на основі широкого доступу до бібліотечного фонду і згідно Правилам користування бібліотекою.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю вищого навчального закладу 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. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Ведення навчальної та організаційно-методичної роботи з питань бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

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

2.9. Координація взаємодії бібліотеки зі структурними підрозділами вищого навчального закладу, співпраця з бібліотеками інших вищих навчальних закладів.

3.Основні функції

Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі.

3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів вищого навчального закладу, використовуючи різні форми і методи роботи.

3.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів, надаючи доступ до інформаційних ресурсів.

3.6. Укладає і готує до видання інформаційні списки літератури, забезпечує інформаційну підтримку викладачам у навчально-виховній роботі, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

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

3.8. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами та програмами навчальних дисциплін вищого навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.

3.8.1 Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечного фонду, його зберігання, реставрацію, консервацію.

3.8.2 Систематично аналізує використання бібліотечного фонду з метою його оптимізації.

3.8.3 Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинними законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками не здійснюється.

3.9. Створює і веде систему довідково-пошукового апарату (бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек) з метою багатоаспектного розкриття бібліотечного фонду.

3.10. Проводить роботу з популяризації та розкриття бібліотечного фонду як традиційними методами так із застосуванням комп'ютерних технологій.

3.11. Проводить читацькі конференції, літературні та інші масові заходи спільно з викладачами та студентами закладу освіти.

3.12. Забезпечує користувачам бібліотеки підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня.

3.13. Бере участь у наукових конференціях, нарадах, семінарах з питань бібліотечної та інформаційної роботи.

4.Управління бібліотекою

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює Директор ВП «Костопільський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР.

4.2. Керівництво навчального закладу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора навчального закладу.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки затверджуються керівником закладу освіти.

4.5. Бібліотекар у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

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

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і Правилами користування бібліотекою.

4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Примірного положення і затверджуються директором навчального закладу.

4.9. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджуються директором навчального закладу та узгоджуються із заступником директора з навчальної роботи, подаються у встановлені терміни до Рівненської обласної наукової медичної бібліотеки.

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

4.11. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну вищу бібліотечну освіту і стаж бібліотечної роботи не менше 5 років. Посадові обов'язки бібліотечного працівника визначаються на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом навчального закладу.

4.12. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором коледжу відповідно до внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу.

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

5.Права

Бібліотека має право:

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

5.2. Представляти заклад освіти на нарадах з питань бібліотечної та інформаційної роботи, брати участь у семінарах з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.3. Ознайомлюватися з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін. Одержувати від структурних підрозділів коледжу матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

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

6.Обов'язки

Бібліотека зобов'язана:

6.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

6.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їхні читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

6.3. Звітувати про свою роботу перед педагогічною радою коледжу.