

**Ковельський фаховий медичний коледж
Волинської обласної ради**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Ковельського фахового
медичного коледжу

_____ Олена ГРИГОЛА

«26» січня 2024 року

**ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку
Ковельського фахового медичного коледжу**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 5 від 26.01.2024 р.

1. Загальні положення.

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Ковельського фахового медичного коледжу, який забезпечує літературою та інформаційними ресурсами навчально-виховний та науковий процес і діє на підставі «Положення про бібліотеку Ковельського фахового медичного коледжу». Статус бібліотеки визначається Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом Ковельського фахового медичного коледжу, а також цим положенням.

1.3. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умов їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором коледжу і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою передвищого закладу освіти.

1.4. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією та іншими структурними підрозділами коледжу, з КЗ «Публічна бібліотека Ковельської територіальної громади».

2. Завдання бібліотеки.

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю фахового медичного коледжу та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів, співробітників фахового медичного коледжу та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (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.
- 2.4. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням, як традиційних, так і нових носіїв інформації.
- 2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів. Використання елементів господарського розрахунку.
- 2.7. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.
- 2.8. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами фахового медичного коледжу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

3. Зміст роботи

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.
- 3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі і в читальному залі.
- 3.3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент фахового медичного коледжу основними бібліотечними послугами.
- 3.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів фахового медичного коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
- 3.5. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі фахового медичного

коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.6. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.

3.7. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами і програмами.

3.8. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання. Вносить до Міністерства освіти і науки України, Міністерства охорони здооов'я та видавництв пропозиції щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.

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

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

3.11. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.12. Спільно з кураторами і студентами фахового медичного коледжу проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.13. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів.

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

3.15. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.16. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідуючий, який підпорядкований директору фахового медичного коледжу.

4.2. Завідуючий бібліотеки призначається наказом директора фахового медичного коледжу і повністю відповідає за роботу бібліотеки.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою фахового медичного коледжу.

4.4. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором фахового медичного коледжу.

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

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

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них і «Правилами користування бібліотекою».

4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором фахового медичного коледжу.

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

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

5.Бібліотека має право

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

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

5.3. На додаткову оплату праці згідно з чинним законодавством.

5.4. На щорічну відпустку в розмірі 24-х календарних днів та додаткову оплачувану відпустку (4 календарних дні) відповідно до колективного договору між працівниками та керівництвом фахового медичного коледжу.

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

Бібліотекар



Світлана ЗАТЕРЧУК