

ПОГОДЖЕНО

Первинна профспілкова організація
Чернівецького медичного коледжу
Буковинського державного медичного
університету

Протокол № 3 від 28.08.2019 р.
Голова профспілкової організації



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
Чернівецького медичного коледжу
Буковинського державного медичного
університету

Протокол № 1 від 28.08.2019 р.
Ф. КУЗИК



**ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку
Чернівецького медичного коледжу
БДМУ**

Положення про бібліотеку Чернівецького медичного коледжу БДМУ / Укл.:
С.М. Шелепницька. Чернівці. 2019. 6 с.

Укладачі: Шелепницька С.М.– завідувач бібліотеки

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку Чернівецького медичного коледжу БДМУ

I. Загальні положення

1.1. Бібліотека коледжу є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Чернівецького медичного коледжу Буковинського державного медичного університету, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес коледжу і діє на підставі «Положення про бібліотеку Чернівецького медичного коледжу БДМУ». Статус бібліотеки визначається Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

1.2. У своїй діяльності бібліотека коледжу керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про 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 Чернівецького медичного коледжу БДМУ, 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. Чернівецький медичний 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 затверджуються директором Коледжу і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою передвищого закладу освіти.

1.6. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з адміністрацією та іншими структурними підрозділами коледжу, з Центральною медичною бібліотекою міста, бібліотеками Новоселицького та Вашковецького коледжів.

II. Завдання бібліотеки

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

2.2. Забезпечення інформаційного та бібліографічного обслуговування читачів, повного та оперативного задоволення їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну, художню та іншу літературу.

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. Укладання списків літератури для здійснення навчально-виховної роботи коледжу, виконання всіх видів бібліотечних довідок, організація та проведення бібліографічних оглядів тощо.

2.6. Бібліотека організовує книжкові виставки, дні інформації та інші бібліотечні заходи.

2.7. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи в читальному залі.

2.8. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

2.9. Забезпечує високий рівень обслуговування читачів на основі постійного підвищення фахового і культурного рівня бібліотечних працівників.

2.10. Бібліотека видає користувачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.

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 бібліографічних 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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотекою, який підпорядкований заступнику директора з навчальної роботи, і є членом педагогічної ради коледжу.

4.2. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора коледжу.

4.3. Заступник директора з навчальної роботи повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.4. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальним кошторисом коледжу.

4.5. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідувача бібліотеки відповідно до законодавства України.

4.6. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором коледжу.

V. Матеріально-технічне забезпечення

5.1. Керівництво коледжу 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 і виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

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

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

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

5.5. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

5.6. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом придбання літератури у видавництвах відповідно до навчальних планів згідно з каталогами та прайслистами.

5.7. Придбання навчальної, методичної, художньої літератури здійснюється під керівництвом заступника директора з навчальної роботи за погодженням директора та головного бухгалтера коледжу.

5.8. Документи на придбання літератури подаються завідувачем бібліотеки головному бухгалтеру коледжу з відповідним інвентарним номером видань.

5.9. Щорічно до 20 січня завідувачу бібліотеки провести звірку сум бібліотечного фонду з головним бухгалтером коледжу.

5.10. Вилучення з бібліотечних фондів документів, у тому числі ветхих, тих, що втратили актуальність. Наукову та виробничу цінність або які мають дефект, дублетних здійснюється у порядку, визначеному спеціально уповноваженою комісією коледжу. Вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

5.11. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

VI. Бібліотека має право

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

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

6.3. Розробляти проект структури і штатного розпису бібліотеки, здійснювати в установленому порядку добір і розстановку бібліотечних кадрів.

6.4. 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.

6.5. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову відпустку відповідно до Колективного договору між працівниками та коледжем. На одноразову річну матеріальну допомогу на вирішення матеріально-побутових питань, допомогу на оздоровлення до щорічної відпустки як обов'язкову виплату.