

« СХВАЛЕНО»

Рішенням педагогічної ради

Комунального закладу

«Маріупольський медичний

фаховий коледж»

протокол № 1 від 31.08.2020р.

Голова педради О.В. Узун



ПОЛОЖЕННЯ
Про бібліотеку
Комунального закладу
« Маріупольський медичний фаховий коледж»

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека Комунального закладу « Маріупольський медичний фаховий коледж» (далі Коледж) є науковим, інформаційним та культурно-освітнім структурним підрозділом закладу фахової перед вищої освіти, який здійснює бібліотечний та інформаційно-бібліографічний супровід освітньо-виховного процесу.

1.2. Бібліотека Коледжу в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, нормативними актами Міністерства культури і мистецтв України з питань бібліотечної справи, наказами Міністерства охорони здоров'я України, Статутом закладу освіти, цим Положенням.

2. Основні завдання

2.1. Формування, використання та збереження бібліотечного фонду відповідно до профілю Коледжу та інформаційних запитів користувачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів та інших користувачів відповідно їх інформаційним запитам на основі широкого доступу до фондів бібліотеки і згідно з правилами користування бібліотекою.

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

2.4. Пропаганда та розкриття через фонди змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідей національного державотворення.

2.5. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.6. Організація та ведення довідково-пошукового апарату з використанням новітніх технологій.

2.7. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нових технологій, комп'ютеризація інформаційно-бібліотечних процесів.

2.8. Координація взаємодії бібліотеки з іншими структурними підрозділами коледжу, співпраця та взаємодія з науковими бібліотеками інших систем і відомств.

3. Зміст роботи

3.1. Здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування читачів.

3.2. Організовує індивідуальне та групове обслуговування читачів у відділах бібліотеки.

3.3. Реалізує можливості взаємокористування бібліотечними фондами за допомогою МБА.

3.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів, використовуючи різні форми і методи роботи. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок взаємодії з органами наукової медичної інформації.

3.6. Удосконалює інформаційну культуру фахівців Коледжу. Організує для студентів заняття з основ бібліотекознавства та бібліографії, інформаційної культури.

3.7. Забезпечує облік, збереження фонду. Систематично вивчає його склад і використання.

3.8. Створює систему довідково-пошукового апарату з метою багатоаспектного розкриття бібліотечного фонду.

3.9. Веде роботу по розкриттю та пропаганді бібліотечних фондів. Проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути та інші масові заходи спільно з викладачами та студентами коледжу.

3.10. Вивчає і впроваджує в практику роботи інноваційні технології.

3.11. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівника бібліотеки.

4. Управління

4.1. Завідувач бібліотеки призначається наказом директора коледжу, повинен відповідати кваліфікаційним вимогам.

4.2. Структура бібліотеки:

- Відділ обслуговування: абонемент навчальної літератури.
- Відділ обслуговування: читальна зала.
- Відділ зберігання фондів.

4.3. Права і обов'язки працівника бібліотеки визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.

4.4. Структура та штат бібліотеки затверджуються директором Коледжу.

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

4.6. Річні плани та звіти затверджуються директором Коледжу.

4.7. Бібліотечний працівник несе відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно законодавства.

5. Права

5.1. Бібліотека Коледжу має право:

5.2. Представляти бібліотеку Коледжу з питань бібліотечної та інформаційної роботи на наукових конференціях, нарадах, семінарах тощо.

5.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Коледжу.

5.2. Бібліотекар має право:

5.2.1. На підтримку з боку Коледжу в організації підвищення кваліфікації працівника бібліотеки, створення необхідних умов для самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів із питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік.

5.3. Бібліотекар несе відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором Коледжу.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючим законодавчими актами.

5.3.3. Бібліотекар, з вини якого завдано шкоди бібліотечному фонду, несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати читачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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

Положення складене відповідно додатку №1 до наказу Міністерства охорони здоров'я України №178 від 22.07.1999 року.