

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
Комунальний заклад вищої освіти  
«КАМ'ЯНСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
Дніпропетровської обласної ради»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом директора  
Кам'янського медичного  
коледжу  
від 14.11.2018 р. № 200-0

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО БІБЛІОТЕКУ  
КАМ'ЯНСЬКОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ**

Розглянуто і схвалено на засіданні  
педагогічної ради Кам'янського  
медичного коледжу  
Протокол № 2 від 08.11.2018 р.

м. Кам'янське

## **1. Загальні положення.**

1.1. Бібліотека Кам'янського медичного коледжу (далі Бібліотека) є науковим, навчально-допоміжним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом, який забезпечує документально-інформаційними ресурсами науково-методичну, освітню роботу коледжу.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, а також цим Положенням.

## **2. Основні завдання.**

2.1. Оперативне бібліотечне та довідково-бібліографічне обслуговування студентів і викладачів коледжу, навчально-допоміжного персоналу та інших категорій користувачів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю вишу та інформаційних потреб користувачів.

2.3. Удосконалення форм і методів бібліотечної та інформаційно-бібліографічної роботи.

2.4. Взаємодія з громадськими організаціями і структурними підрозділами коледжу.

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

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

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

## **3. Функції бібліотеки**

3.1. Здійснює бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів коледжу, представників різних установ і організацій.

1. Здійснює інформаційне забезпечення спеціалістів і студентів, використовуючи при цьому різні форми і методи індивідуальної, групової та колективної роботи - дні інформації, тижні профільних дисциплін, виставки нових надходжень, тематичні виставки тощо.

2. Проводить масові заходи: читацькі конференції, тематичні та літературні вечори, диспути, обговорення тематичних питань за інтересами зі студентами, які проживають у гуртожитку.

3. Організовує для студентів згідно з навчальним розкладом заняття з основ інформаційної культури. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій,

3.2. Формує фонд бібліотеки.

1. Разом з цикловими комісіями коледжу замовляє літературу.

2. Систематично аналізує використання фонду для оптимального його використання.

3. Створює і веде довідково-пошуковий апарат (каталоги, картотеки, тощо) з використанням спеціальних комп'ютерних програм.

4. Веде облік і технічну обробку літератури.

5. Організовує основний і підсобний фонди наукової, навчальної, художньої літератури. Забезпечує її збереження.

6. Координує діяльність із структурними підрозділами коледжу. Співпрацює та взаємодіє з бібліотеками міста. Проводить обслуговування в режимі МБА (міжбібліотечний абонемент).

7. Вилучає непрофільну, застарілу та ветху літературу шляхом списання та передачі до інших бібліотек міста.

3.3 Проводить методичну роботу.

1. Розробляє регламентуючу документацію бібліотеки.

2. Вивчає та впроваджує кращий досвід роботи бібліотек, навчальних закладів міста і країни.

#### **4. Структура бібліотеки. Штати. Права бібліотеки**

4.1. Структура і штати бібліотеки встановлені відповідно до типових штатів бібліотек закладів освіти.

Структура бібліотеки:

- відділ обслуговування користувачів, який складається з читального залу та абонементу навчальної, наукової та художньої літератури.

4.2 Витрати на утримання бібліотеки передбачені в загальному кошторисі витрат коледжу.

4.3 Керівництво коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, бібліотечною технікою і технічними засобами, обладнанням та устаткуванням. Забороняється використання приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.4. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність бібліотечних працівників визначаються цим Положенням та Правилами користування бібліотекою.

4.5. Бібліотекар призначається наказом директора медичного коледжу.

4.6. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором коледжу і надсилаються до Обласної науково-медичної бібліотеки (м. Дніпро); звіти про роботу бібліотеки за навчальний рік включаються до загального звіту коледжу.

4.7. Бібліотекар несе відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.8. Правила користування бібліотекою складають на підставі затверджених орієнтованих планів.

4.9. Обов'язки працівників бібліотеки укладають посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку, затвердженими директором коледжу.

4.10. Бібліотекар має право:

- представляти Кам'янський медичний коледж в різних установах і організаціях;
- брати участь у конференціях, нарадах та семінарах з питань бібліотечної та інформаційної діяльності;
- знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою навчально-педагогічної роботи коледжу, одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

## **5. Відносини з іншими підрозділами коледжу**

5.1. Бібліотека має постійні відносини з:

1. Директором коледжу – з питань затвердження річних планів роботи та звітів бібліотеки, вжиття заходів щодо студентів, які порушують правила користування бібліотекою;

2. Цикловими методичними комісіями – з питань замовлення літератури та її розподілу, інформації про нові надходження літератури;

3. Бухгалтерією – з питань виділення коштів на придбання нової літератури та списання непридатної і застарілої;

4. Адміністративно-господарською частиною – з питань ремонту приміщень бібліотеки, інвентарю та обладнання.