

КВНЗ «Мелітопольський медичний коледж» ЗОР

Затверджую
Директор КВНЗ «Мелітопольський
медичний коледж» ЗОР
Л.Р. Настасяк
03.09.2018 року



Положення про роботу бібліотеки

Схвалено на засіданні
методичної ради
Протокол № 1 від 03.09.2018 р.
Голова методичної ради
Т.І.Галько — Т.І.Галько

2018 – 2019 н.р.

I. Загальні положення

1.1. Бібліотека коледжу є науковим, навчально-допоміжним, інформаційним підрозділом, який забезпечує документально-інформаційними ресурсами, науково-дослідну, 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, Положенням про КВНЗ «Мелітопольський медичний коледж» ЗОР, а також цим Положенням.

1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснюється бібліотечною комісією коледжу.

II. Основні завдання

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

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю коледжу 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.

III. Функції бібліотеки

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

3.2. Здійснює інформаційне забезпечення викладачів і студентів, використовуючи при цьому різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації – дні інформації, тижні профільних дисциплін, виставки нових надходжень, тематичні виставки до різноманітних заходів тощо.

- 3.3. Проводить масові заходи: читацькі конференції, тематичні та літературні вечори, диспути в студентських групах, обговорення тематичних питань за інтересами зі студентами.
- 3.4. Складає рекомендаційні списки згідно з планом.
- 3.5. Організовує для студентів згідно з навчальним розкладом заняття з основ інформаційної культури.
- 3.6. Формує фонд бібліотеки.
- 3.7. Разом з цикловими комісіями коледжу замовляє літературу.
- 3.8. Систематично аналізує використання фонду для оптимального його використання.
- 3.9. Веде облік і технічну обробку літератури.
- 3.10. Класифікує нові надходження.
- 3.11. Створює і веде довідково-пошуковий апарат: каталоги картотеки.
- 3.12. Організовує основний і підсобний фонди наукової, навчальної, художньої літератури. Забезпечує їх збереження.
- 3.13. Розробляє регламентуючу документацію бібліотеки.
- 3.14. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників.
- 3.15. Вивчає та впроваджує кращий досвід бібліотек міста, навчальних закладів, країни.

IV. Структура бібліотеки

- 4.1. Структура і штати бібліотеки встановлені відповідно до типових штатів бібліотек вищих навчальних закладів.
- 4.2. Структура бібліотеки:
 - відділ обслуговування користувачів, який складається з читального залу та абонементу навчальної, наукової та художньої літератури.
- 4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачені в загальному кошторисі витрат коледжу.
- 4.4. Керівництво коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими приміщеннями, обладнанням та інвентарем.

V. Управління бібліотекою

5.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор коледжу через завідувача, відповідального за стан всієї роботи.

5.2. Бібліотеку очолює завідувач, якого призначають і звільняють наказом директора коледжу. Завідувач бібліотеки є членом нарад при директору та членом педагогічної ради коледжу. Працівників бібліотеки зараховують на роботу і звільняють наказом директора за поданням завідувача.

5.3. Завідувач бібліотекою подає річні звіти і плани для затвердження директору коледжу.

5.4. Бібліотека надсилає плани і звіти, а також інші відомості у відділ науково-методичної роботи Комунальної установи «Обласна наукова медична бібліотека» Запорізької обласної ради.

5.5. Правила користування бібліотекою складають на підставі орієнтовних планів і затверджує їх директор коледжу.

5.6. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження книжкових фондів відповідно чинного законодавства.

5.7. Обов'язки працівників бібліотеки регулюються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього розпорядку, затвердженими директором коледжу.

5.8. Завідувач бібліотеки:

- ознайомлюється з навчальними планами, програмами і тематикою самостійних робіт, одержує дані від структурних підрозділів коледжу, які необхідні для вирішення завдань бібліотеки;
- подає на відзначення працівників бібліотеки, а також вносить пропозицію про притягнення до відповідальності за порушення трудової і виробничої дисципліни;
- бере участь у заходах, які організують центральні, регіональні та місцеві методичні центри, органи влади на місцях.

VI. Взаємозв'язок з іншими підрозділами коледжу

6.1. Бібліотека має постійний зв'язок з:

- директором коледжу – з питань затвердження річних планів роботи та звітів бібліотеки, вжиття заходів щодо студентів, які порушують правила користування бібліотекою;
- цикловими комісіями з профільних дисциплін – з питань замовлення літератури та її розподілу, інформації про нові надходження літератури;
- бухгалтерією – з питань виділення коштів на придбання нової літератури та списання непридатної і застарілої;
- адміністративно-господарською частиною – з питань ремонту приміщень бібліотеки, інвентарю та обладнання.