

**МОЗ УКРАЇНИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Протокол засідання  
педагогічної ради**

**КЗ «Мелітопольський медичний  
фаховий коледж» ЗОР**

**31 серпня 2023 року № 1**

**Голова педагогічної ради**

*Іван* **НАСТАСЯК**



**ПОЛОЖЕННЯ  
про бібліотеку  
комунального закладу  
«Мелітопольський медичний фаховий коледж»  
Запорізької обласної ради**

**2023-2024 н.р.**

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Бібліотека є структурним підрозділом комунального закладу «Мелітопольський медичний фаховий коледж» Запорізької обласної ради (далі – Коледж ), який забезпечує літературою та інформацією освітній та науковий процес закладу освіти і діє на підставі цього Положення, що затверджується директором Коледжу. Статус бібліотеки визначається Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу».
- 1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно – правовими актами, Статутом Коледжу і Правилами внутрішнього розпорядку та цим Положенням.
- 1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики в галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.
- 1.4. 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 умов їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором Коледжу і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

## **2. Основні завдання**

- 2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, співробітників Коледжу (далі – користувачі) згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.
- 2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.
- 2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої, соціально активної, конкурентоспроможної особистості.
- 2.4. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої, соціально активної, конкурентоспроможної особистості.
- 2.5. Пропагування та розкриття, за допомогою всіх бібліотечних засобів,

змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної та духовної спадщини, ідеї національного державотворення та суверенітету.

- 2.6. Формування у користувачів бібліотеки свідомого дотримання Конституції та законів України, поваги до державної мови та української символіки.
- 2.7. Впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних ресурсів.
- 2.8. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних так і новітніх інформаційних технологій.
- 2.9. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.
- 2.10. Створення у бібліотеці комфортних умов особам з особливими освітніми потребами.
- 2.11. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами навчальної та організаційно-методичної роботи з питань бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.
- 2.12. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.
- 2.13. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми благодійними фондами, організаціями, установами, тощо.
- 2.14. Ефективне використання майна та коштів, які спрямовані на забезпечення та організацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

### **3. Основні функції**

- 3.1. Бібліотека:
  - 3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, дотримуючись студентоорієнтовного підходу в роботі.
  - 3.1.2. Організує диференційне обслуговування користувачів.
  - 3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.
  - 3.1.4. Реалізовує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, електронної доставки докуме-

нтів, тощо.

- 3.1.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.
- 3.1.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.
- 3.1.7. Надає необхідну методичну допомогу педагогічним працівникам Коледжу.
- 3.1.8. Укладає списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу освітньому процесу Коледжу, виконує всі види бібліографічних довідок, проводить бібліографічну роботу, організовує книжкові виставки, тощо.
- 3.1.9. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організацій виставок, оглядів.
- 3.1.10. Надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.
- 3.1.11. Формує бібліотечні фонди згідно профілю Коледжу шляхом придбання навчальної, довідкової, наукової, художньої літератури, періодичних та електронних видань.
- 3.1.12. Здійснює організацію, раціональне розміщення бібліотечного фонду.
- 3.1.13. Здійснює облік бібліотечного фонду.
- 3.1.14. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду з метою оптимізації.
- 3.1.15. Вилучає з бібліотечного фонду документи, що втратили актуальність та наукову цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинним законодавством.
- 3.1.16. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліотечних картотек з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.
- 3.1.17. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.
- 3.1.18. Проводить роботу з розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

- 3.1.19. Систематично надає методичну допомогу в проведенні масових заходів.
- 3.1.20. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці співробітників бібліотеки та користувачів.
- 3.1.21. Організовує бібліотечне обслуговування сторонніх організацій медичної галузі.
- 3.1.22. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.
- 3.1.23. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

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

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувачка, яка підпорядковується директору Коледжу і є членом педагогічної ради.
- 4.2. Керівництво Коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу), виділяє бібліотеці службові та виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням, тощо.
- 4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора.
- 4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки затверджується директором Коледжу і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету, тощо.
- 4.5. Завідувачка у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово - господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.
- 4.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданням бібліотеки.
- 4.7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду (ст.27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

- 4.8. Завдання та зміст роботи бібліотеки Коледжу визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і правилами користування бібліотекою.
- 4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються директором Коледжу.
- 4.10. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.
- 4.11. Бібліотека залучає користувачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.
- 4.12. Бібліотечні працівники повинні мати спеціалізовану бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю Коледжу.
- 4.13. Коло посадових обов'язків бібліотечних працівників визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором Коледжу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.
- 4.14. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором Коледжу відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу.
- 4.15. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

## **5. Права та обов'язки**

- 5.1. Бібліотека має право:
  - 5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.
  - 5.1.2. Представляти Коледж у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів з питань бібліотечної діяльності.
  - 5.1.3. Знайомитись з навчальними планами та програмами коледжу.
  - 5.1.4. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями.
  - 5.1.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації та збитки завданні користувачем бібліотечного фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.
  - 5.1.6. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством. Самостійно розпоряджатися прибутками від господарської діяльності, в тому числі від платних послуг, а також

майном, що придбане за рахунок цих прибутків згідно з чинним законодавством.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку Коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної 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 та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до Колективного договору Коледжу.

5.3. Бібліотечні працівники несуть 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. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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