ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ
Коломийського медичного фахового
коледжу ім. Івана Франка
від 31.05.2021 № 15-А

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку
Коломийського медичного фахового коледжу ім. Івана Франка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Коломийського медичного фахового коледжу ім. Івана Франка, яка забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами освітній, науковий та виховний процеси і діє на підставі Положення про бібліотеку.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек , Статутом і правилами внутрішнього розпорядку коледжу, а також цим Положенням.

1.3. 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.

1.4. Бібліотека доступна та безоплатна для користувачів, якими є викладацький склад, здобувачі освіти та працівники структурних підрозділів коледжу.

1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою закладу вищої освіти (ЗВО) здійснюють Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, "Науково-методичний центр вищої та фахової передвищої освіти" а також обласна методична рада вузівських бібліотек та методичне об’єднання завідувачів бібліотек закладів фахової передвищої освіти Івано-Франківської області.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються «Правилами користування бібліотекою», які затверджені директором коледжу і складені на основі «Типових правил користування бібліотекою».

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до усіх інформаційних джерел бібліотеки на традиційних та електронних носіях.

2.2. Формування бібліотечного фонду згідно профілю закладу освіти, змісту освітньо-професійних програм підготовки здобувачів освіти та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої і високоосвіченої особистості фахівця, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального духовного і творчого розвитку.

2.4. Пропагування та розкриття через книгу й інші джерела інформації змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Автоматизація бібліотечних процесів з використанням програмного забезпечення пакету комп'ютерних програм "Бібліограф"; модернізація форм і методів бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів.

2.7. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації, створення власних електронних баз даних.

28. Виховання інформаційної культури читачів, надання консультативної допомоги з основ бібліотечно-бібліографічної грамотності та методів пошуку інформації в інформаційно-пошуковій системою (ІПС), прищеплення здобувачам освіти навичок користування книгою та бібліотекою.

2.8. Підвищення соціальної ролі читання, як процесу культурного, професійного та інтелектуального збагачення людини, особистісного розвитку, критичного мислення та соціальної адаптації.

2.9. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Здійснює бібліотечне, довідково-інформаційне та інформаційно-аналітичне обслуговування користувачів (фізично чи дистанційно):

3.1.1. Проводить диференційоване (індивідуальне та колективне) обслуговування читачів, надає бібліотечні послуги осібним користувачам, групам, викладацькому складу враховуючи їх індивідуальні потреби на абонементі та в читальній залі онлайн та офлайн.

3.1.2. Безоплатно забезпечує читацький контингент коледжу бібліотечними послугами.

3.1.3. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює якісне і оперативне інформаційне забезпечення всіх аспектів освітнього процесу коледжу відповідно до його профілю та інформаційних запитів користувачів.

3.1.4. Розширює та підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок вільного доступу до краєзнавчих, вітчизняних і світових документних та інформаційних ресурсів мережі Інтернет для набуття знань, творчого, інтелектуального, духовного розвитку особистостей; задоволення їх професійно-фахових та дозвіллєвих потреб; успішної організації самостійної та позааудиторної роботи студентів

3.1.5. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та ін.; виконує всі види бібліотечних довідок, укладає бібліографічні покажчики, списки літератури, виконує всі види бібліотечних довідок , створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі коледжу.

3.1.6. Забезпечує інформаційно-бібліографічний супровід наукової, культурно-просвітницької та дозвіллєвої діяльності в коледжі.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень на різних носіях інформації (традиційних і електронних) за допомогою застосування ефективних пошукових стратегій для отримання цифрових ресурсів відкритого доступу.

3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання:

3.2.2. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.2.3. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання, консервацію, реставрацію, копіювання та оцифровування.

3.3 Забезпечує аналітико-синтетичне опрацювання надходжень до фонду з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.3.1. Постійно оновлює впроваджену в практику роботи сучасну інтегровану бібіліотечно-інформаційну комп'ютерну програму "Бібліограф": а саме «Бібліограф-Каталог», « Бібліограф-Читач», «Бібліограф-Пошук»; «Бібліограф-Замовлення» , "ПС-Адміністратор" для модернізації бібліотечної справи, автоматизації бібліотечних процесів, створення електронних каталогів.

3.4. Проводить роботу з промоції, пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів і послуг бібліотеки

3.5. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.6. Бере участь наукових конференціях, нарадах, семінарах з питань бібліотечної та інформаційної роботи.

3.7. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.8. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, освітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі в комп'ютерній програмі "Бібліограф".

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядкований директору коледжу і є членом Педагогічної ради коледжу.

4.2. За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідувач бібліотеки, в межах своїх повноважень видає розпорядження, які обов'язкові для всіх її працівників і користувачів.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора коледжу згідно особистої заяви за погодженням завідувача бібліотеки.

4.4. Бібліотечні працівники повинні мати повну або базову вищу освіту за напрямом «Книгознавство, бібліотекознавство, бібліографія» або іншу вищу освіту відповідно до профілю. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом коледжу . Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.5. Керівництво коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) , виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

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

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність працівників бібліотеки визначається відповідним «Положенням про бібліотеку» і «Правилами користування бібліотекою».
4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі «Положенням про бібліотеку» і затверджується директором коледжу.

4.9. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.10. Розвиваючись і відповідаючи на зміни в суспільному устрою, бібліотека оновлює свої управлінські методи і концепції, відшуковуючи такі підходи, які давали б їй можливість у нових умовах оптимально функціонувати, домагатися підвищення якості бібліотечно-інформаційних послуг і бути максимально корисною своїм користувачам.

4.11. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку коледжу.

4.12. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день (останній четверг місяця). У цей день Бібліотека користувачів не обслуговує.

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 наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи коледжу.
Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Розробляти структуру, штатний розклад бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.1.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з 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 та додаткову щорічну відпустку відповідно до Колективного договору.

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. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.3.3. Розголошення особистих даних , незаконний збір, зберігання або поширення конфіденційної інформації про особу , що стали відомі в процесі виконання посадових обов’язків.

5.5. Бібліотека зобов'язана:

5.5.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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

Завідувач бібліотеки Марія Кіщук