

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор Ковельського  
медичного коледжу  
І.І. Холейко  
01 206 р.

## Положення про бібліотеку КВНЗ «Ковельський медичний коледж»

### 1. Загальні положення

- 1.1. Бібліотека є навчальним науковим інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом середнього спеціального навчального закладу.
- 1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом «Про освіту», Законом України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України», а також цим Положенням.
- 1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою, незалежно від відомчого підпорядкування, здійснює Науково-методична комісія Міністерства освіти України, Національна наукова методична бібліотека України, Волинська обласна наукова методична бібліотека.

### 2. Завдання бібліотеки

- 2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю навчального закладу та інформаційних потреб читачів.
- 2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, співробітників навчального закладу та інших категорій згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).
- 2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

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

2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних так і нових носіїв інформації.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.

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

2.9. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями навчального закладу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної Інформації.

### **3. Зміст роботи**

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.1.1. Організовує диференційоване (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементях, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу основними бібліотечними послугами.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.

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

3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багато аспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами навчального закладу проводить читачькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращання умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.6. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює провідний бібліотекар, який підпорядкований директору навчального закладу.

4.2. Провідний бібліотекар повністю відповідає за роботу бібліотеки.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою навчального закладу.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора.

4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.

4.6. Керівництво навчального закладу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

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

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором навчального закладу.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.

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

## **5. Бібліотека має право**

5.1. Представляти середній спеціальний навчальний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.2. 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.