

КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД І РІВНЯ АКРЕДИТАЦІЇ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ “КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ”
ІМЕНІ В.І. ЛИТВИНЕНКА



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кременчуцького
медичного коледжу
ім. В.І. Литвиненка
Малик С.С.
"09"09.2015р.

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку
Кременчуцького медичного коледжу
ім. В.І. Литвиненка

Кременчук 2015р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом Кременчуцького медичного коледжу (далі-Коледжу), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний процес в Коледжі і діє на підставі цього Положення про бібліотеку, що затверджується директором Коледжу.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу та цим Положенням.

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у 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 умови 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, слухачів курсів, педагогічних працівників, співробітників Коледжу 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 особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів 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. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

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

2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.9. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів, в читальному залі, пунктах видачі літератури.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів Коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів.

3.1.6. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу навчально-виховній роботі Коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.7. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотечного знання та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.1.8. Надає користувачам додаткові платні послуги передбачені чинним законодавством.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою досліджень Коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних.

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

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

3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.4.1. Спільно з відповідальними за виховну роботу у Коледжі особами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Бере участь у міжбібліотечних програмах та проектах.

3.6. Проводить дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.

3.7. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.8. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.9. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується безпосередньо директору.

Завідувач бібліотеки призначається наказом директора Коледжу.

4.2. Керівництво Коледжу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора за поданням завідувача бібліотеки.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються 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. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

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

4.7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України "Про бібліотеки та бібліотечну справу").

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

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Примірного положення і затверджується директором Коледжу.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки подаються у відповідності з чинним законодавством.

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

4.12. Бібліотека залучає читачів до оцінки її діяльності.

4.13. Бібліотечні працівники повинні мати освіту відповідно до посадових інструкцій. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.14. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до Колективного договору 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 наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою 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.

5.1.6. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку Коледжу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, 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, інші види відпусток передбачені чинним законодавством.

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.

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

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.

КОМУНАЛЬНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД І РІВНЯ АКРЕДИТАЦІЇ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ "КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ"
ІМЕНІ В.І.ЛИТВИНЕНКА



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Кременчуцького
медичного коледжу
ім. В.І.Литвиненка
Малик С.С.
"09"09.2015р.

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ кадрів

Кременчук 2015р.

1. Загальні положення.

1.1. Відділ кадрів є структурним підрозділом КОМУНАЛЬНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ І РІВНЯ АКРЕДИТАЦІЇ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ “КРЕМЕНЧУЦЬКОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ” (далі - коледжу) і діє на підставі цього положення.

1.2. Відділ кадрів підпорядкований директору коледжу.

1.3. Призначення та звільнення інспектора відділу кадрів здійснює директор коледжу.

1.4. У своїй роботі відділ кадрів керується чинним законодавством України, рішеннями уряду України, наказами Міністерства освіти і науки України, наказами директора коледжу, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, Положенням про відділ кадрів коледжу.

1.5. На відділ кадрів покладено обов'язки, передбачені цим Положенням.

2. Завдання відділу кадрів.

2.1. Добір і розстановка кадрів за професійними та діловими особистими якостями, контроль за правильним використанням їх у роботі згідно з чинним законодавством.

2.2. Проведення заходів щодо формування стабільного трудового колективу, зниження плинності кадрів та зміцнення трудової дисципліни.

2.3. Забезпечення коледжу необхідною кількістю кадрів керівного складу номенклатури спеціалістів та працівників допоміжного персоналу необхідних професій, спеціальностей та кваліфікації.

2.4. Організація роботи щодо підвищення кваліфікації керівних, педагогічних, технічних працівників та інших спеціалістів в установах підвищення кваліфікації.

3. Функції відділу кадрів.

3.1. Складання комплексного плану роботи з кадрами, впровадження прогресивних форм управління та документообігу.

3.2. Організація та забезпечення комплектування коледжу трудовими ресурсами всіх категорій необхідних професій, спеціальностей і кваліфікації відповідно до комплексного плану роботи з кадрами.

3.3. Ведення обліку всіх категорій працівників.

3.4. Розробка та проведення заходів щодо підвищення кваліфікації кадрів усіх категорій.

3.5. Організація обліку:

- стягнень за порушення трудової дисципліни та громадського порядку;

- заохочень і нагород;

- втрат робочого часу (листки тимчасової непрацездатності, прогули тощо);

- неповнолітніх працівників;

- тимчасово відсутніх у зв'язку зі службовими відрядженнями;

- працівників передпенсійного віку та працівників-інвалідів, а також працівників коледжу, які набули інвалідність на робочому місці чи за його межами;

- багатодітних сімей, матерів-одиначок тощо;

- учасників війн і бойових дій, ветеранів війн і праці, учасників ліквідації аварії на ЧАЕС, інших категорій працівників, яким належить матеріальна допомога та інші пільги за рішенням уряду України;

- оформлення пенсій та права на матеріальну допомогу або інші види пільг працівникам коледжу.

3.6. Вивчення ділових особистих якостей та особистостей працівників коледжу.

- 3.7.** Аналіз професійного, загальноосвітнього та вікового складу кадрів коледжу, а також інших соціально-демографічних даних для використання в роботі і поліпшення якісного складу кадрів коледжу.
- 3.8.** Розробка номенклатури посад і пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників коледжу.
- 3.9.** Перевірка підстав пропозицій щодо призначення, переміщення та звільнення працівників коледжу.
- 3.10.** Контроль за правильним використанням молодих спеціалістів, створення необхідних умов праці.
- 3.11.** Підготовка та подання необхідних документів для нагородження працівників коледжу державними нагородами та відзнаками.
- 3.12.** Організація атестації та інших видів оцінки діяльності керівних, педагогічних, навчально-допоміжних працівників та інших спеціалістів, матеріально відповідальних осіб. Впровадження заходів для виконання рішень атестаційних комісій та контроль за їхнім виконанням.
- 3.13.** Оформлення, зберігання та видача трудових книжок, дублікатів трудових книжок, своєчасне внесення до них необхідних даних (1 день з дня підписання наказу) та ознайомлення з записами власників (не менш як один раз на два роки).
- 3.14.** Підготовка договорів з місцевими органами працевлаштування та аналогічними службами для забезпечення коледжу кваліфікованими робітниками, спеціалістами, допоміжним персоналом. Подання до органів працевлаштування даних за встановленою формою на 25 число кожного місяця.
- 3.15.** Підготовка та видача довідок на прохання працівників коледжу про їхню трудову діяльність у минулому і на теперішній час, відгуки та характеристики на запити інших державних органів (міліція, суд, прокуратура тощо).
- 3.16.** Підготовка та надання усіх видів державної звітності та поточної інформації щодо чисельного та якісного складу коледжу на запити відповідних державних органів.
- 3.17.** Ведення та зберігання особових справ працівників коледжу та іншої документації. Зберігання усієї документації у відділі кадрів після звільнення працівника до 2-х років з подальшою передачею їх у встановленій формі до архіву коледжу (формуляр, особова справа працівника).
- 3.18.** Підготовка, оформлення та передача до відповідних відділень Пенсійного фонду України документів із пенсійного забезпечення працівників коледжу в терміни, встановлені законом про пенсійне забезпечення.
- 3.19.** Працевлаштування звільнених працівників у випадках, передбачених трудовим законодавством.
- 3.20.** Контроль за виконанням керівниками структурних підрозділів коледжу чинного законодавства України, постанов і рішень уряду України, наказів і розпоряджень керівних органів та директора коледжу з питань роботи з кадрами.
- 3.21.** Укладення контрактів з педагогічними працівниками, оформлення контракту директора коледжу.

4. Відповідальність відділу кадрів

4.1. Інспектор відділу кадрів несе відповідальність за:

- забезпечення коледжу належною кількістю робітників і службовців необхідних спеціальностей, професій та кваліфікацій;
- виконання плану підготовки та підвищення кваліфікації керівного, педагогічного, технічного, навчально-допоміжного персоналу коледжу на курсах, в інститутах та інших установах підвищення кваліфікації;
- стан обліку та звітності з усіх видів кадрової роботи, зберігання документів та баз даних;

- збільшення плинності кадрів усіх категорій персоналу і стан трудової дисципліни порівняно з аналогічним періодом минулого року (за збільшення плинності кадрів та погіршення трудової дисципліни несуть відповідальність також керівники структурних підрозділів, тому міра відповідальності визначається залежно від особливостей та конкретних умов праці – директором коледжу);
- збереження матеріальних цінностей відділу кадрів;
- своєчасні рішення за заявами та листами працівників коледжу з кадрових питань.

5. Взаємовідносини відділу кадрів з іншими структурними підрозділами

5.1. Відділ кадрів в своїй роботі взаємодіє з: заступником директора з економічних питань, навчальною частиною, юрисконсультом, бухгалтерією, столовою, бібліотекою іншими підрозділами.