

Міністерство охорони здоров'я України  
Департамент охорони здоров'я Полтавської обласної державної адміністрації  
**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ОСВІТИ**  
**КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ**  
**В.І. ЛИТВИНЕНКА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

## Директор

Комунального закладу освіти

# Кременчуцький медичний фаховий коледж імені В.І. Литвиненка

**Світлана МАЛИК**  
2022 року

# ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку того медичного фа ні В.І. Литвинен

**Кременчуцького медичного фахового коледжу  
імені В.І. Литвиненка**

Інформаційно-культурна освіта вимагає:

- 2.3. Створювати інформаційну мережу, яка має державну освітність, що узгоджене з іншими державними нормативами та відповідає застосуванням інформації (першого рівня).
- 2.4. Проведування та розширення державного підприємства інформаційних засобів масової інформації та публічної політичної культури, які відповідають державній та національній ідеї членського державництва.
- 2.5. Розширення тематичності бібліотечно-бібліографічних послуг, удосконалення пристрійки та структура нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційно-технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.6. Створення електронного базису даних, організація та ведення державно-бібліотечного апарату з використанням як традиційних, так і сучасних інформаційних технологій.
- 2.7. Ведення обласної та обласної з іншими організаціями та установами науково-дослідницької, підготовчої та організаційно-менеджментичної роботи з питань інформаційно-бібліотечності, бібліотечного кадрового резерву.
- 2.8. Вивчення інформаційної культури формування, прискорення й підвищення роботи з інформаційними ресурсами на центральному та іншій електронних носіях.

Кременчук 2022 р.

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Бібліотека є структурним підрозділом Кременчуцького медичного фахового коледжу імені В.І. Литвиненка (далі – Коледжу), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний процес у Коледжі й діє на підставі цього Положення, що затверджується директором Коледжу.
- 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 і Правилами внутрішнього розпорядку Коледжу 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 умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором Коледжу і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.
- 1.6. З прийняттям цього Положення попередне втрачає свою юридичну силу.

## **2. Основні завдання бібліотеки коледжу**

- 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, що усвідомлює свій громадянський обов'язок та відкрита 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 й 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 паперових, так і на електронних носіях.

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

### 3. Основні функції бібліотеки

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 й 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 готовує 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, бібліотекознавства 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 і 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 баз даних на паперових та 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 використанням комп'ютерних технологій.

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, консультивативну) із 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 бібліотеки**

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 баз даних, мережі Інтернет 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 і 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 Положення і затверджуються 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 працівників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

## **5. Права та обов'язки**

### **5.1. Бібліотека має право:**

- 5.1.1. Визначати зміст і 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. Ознайомлюватись із навчальними планами, програмами і тематикою дослідної роботи Коледжу. Одержанувати 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 кadrів.
- 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 бібліотеки, 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. Працівники 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.

ПОЛОЖЕННЯ  
про бібліотеку

Кременчуцького медичного фахового коледжу  
імені В.І. Литвиненка