

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЗАКАРПАТСЬКИЙ БАЗОВИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Закарпатського



Я.С.Яким

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
ЗАКАРПАТСЬКОГО БАЗОВОГО ДЕРЖАВНОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ**

Схвалено
рішенням педагогічної ради
Закарпатського базового державного медичного коледжу
від 03.07.2015 року протокол № 3

2015р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ЗАКАРПАТСЬКОГО БАЗОВОГО ДЕРЖАВНОГО МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека Закарпатського базового державного медичного коледжу є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом даного вищого навчального закладу.

1.2. Бібліотека Закарпатського базового державного медичного коледжу в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про освіту", Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", нормативними актами та документами з бібліотечної справи, органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом Закарпатського базового державного медичного коледжу, а також цим Положенням.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до медичного профілю вищого навчального закладу та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладацького складу, наукових працівників, співробітників вищого навчального закладу та інших категорій читачів 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 нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та 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 вищого навчального закладу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації, в першу чергу – з обласною медичною бібліотекою, бібліотекою УжНУ.

2.10. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми фондами, залучення діаспори до розвитку бібліотек вищого навчального закладу.

3. Зміст роботи бібліотеки

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів та абонентів у читальній залі.

3.3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент вищого навчального закладу основними бібліотечними послугами.

- 3.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів вищого навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
- 3.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів.
- 3.6. Готує додаткові матеріали, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.
- 3.7. Організовує для студентів згідно з навчальним розкладом заняття з основ бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.
- 3.8. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами та програмами.
- 3.9. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання. Вносить пропозиції щодо поповнення навчальної та науково-методичної літератури.
- 3.10. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.
- 3.11. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.12. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.
- 3.13. Спільно з громадськими організаціями та викладачами коледжу проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.
- 3.14. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращання умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.
- 3.15. Бере участь у загальнонаціональних та міжнародних бібліотечних програмах.
- 3.16. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.
- 3.17. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.
- 3.18. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.
- 3.19. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення бібліотеки

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює заступник директора з навчальної роботи, який підпорядкований директору коледжу. Бібліотекар призначається наказом директора вищого навчального закладу.
- 4.2. Заступник директора з навчання повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників.
- 4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою вищого навчального закладу.
- 4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора закладу.
- 4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором вищого навчального закладу.

- 4.6. Керівництво вищого навчального закладу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, 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 працівників бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.
- 4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором вищого навчального закладу.
- 4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором вищого навчального закладу.
- 4.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.
- 4.12. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки можуть створюватися громадські ради • бібліотечна, методична, рада дирекції, ради молодших спеціалістів і т. ін.
- 4.13. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

5. Бібліотека має право

- 5.1. Представляти вищий навчальний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових 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.
- 5.3. Розпоряджатися виділеними бібліотечі асигнуваннями.

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

Загальні положення

- 1.1. Бібліотека коледжу (далі - Бібліотека) є структурним підрозділом, який здійснює бібліотечно-інформаційне, культурно-просвітницьке забезпечення навчально-виховного процесу як в урочний, так і в позаурочний час.
- 1.2. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законами України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Типовими правилами користування бібліотекою вищого закладу освіти України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом інституту, а також цими Правилами.
- 1.3. Бібліотека сприяє формуванню гармонії морально досконалої особистості, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
- 1.4. Бібліотека виховує інформаційну культуру читачів, прищеплює їм навички користування як традиційними так і сучасними носіями інформації на основі комп'ютерної техніки і нових інформаційних технологій.
- 1.5. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є студенти, викладачі та співробітники інституту. При запису до Бібліотеки необхідно надати такі документи: - для студентів – студентський квиток; - для викладачів і співробітників – паспорт; - для сумісників – гарантійний лист з місця роботи.

Права та обов'язки читачів

1. Читачі мають право:

- 1.1. отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу з фонду бібліотеки;

- 1.2. отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- 1.3. брати участь у заходах, що проводить бібліотека.
2. Обов'язки читачів:
 - 2.1. перед записом у Бібліотеку читач повинен ознайомитися з правилами користування Бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом в читачькому формулярі.
 - 2.2. навчальна література видається студентам на абонементі за списками, які подають старости груп, на семестр або на навчальний рік в кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.
 - 2.3. Науково-методична література видається викладачам, майстрам академкерівникам строком на один навчальний рік.
 - 2.4. рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові видання, а також поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях видаються лише в читальній залі.
 - 2.5. читачі зобов'язані: - дотримуватись правил користування Бібліотекою; дотримуватися тиші у читальній залі та інших приміщеннях бібліотеки.
 - 2.6. дбайливо ставитися до книг, не перегинати сторінок при читанні, не робити в книзі будь-яких позначок та підкреслень.
 - 2.7. не виносити із приміщення читальної зали літературу з бібліотечного фонду без дозволу бібліотекаря.
 - 2.8. обережати книги від псування, своєчасно повертати їх до Бібліотеки.
 - 2.9. відповідальність за книгу несе читач, який користувався нею останнім.
3. При отриманні літератури читач має ретельно проглянути її і, якщо виявить якийсь дефект, - повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.
4. На початку кожного навчального року всім читачам необхідно перереєструватися у Бібліотеці. Читачам, що мають борги перед Бібліотекою за минулий рік, у новому навчальному році книги не видаються.
5. При затриманні читачем книги понад встановлений термін без поважних причин, бібліотекар зобов'язаний зробити зауваження і попередити читача, що при повторному порушенні правил, він буде позбавлений права користування Бібліотекою.
6. В кінці навчального року всі читачі зобов'язані повернути книги в Бібліотеку (до 25 червня поточного року).
7. Кожен студент або співробітник коледжу, що вибуває, повинен одержати в обхідному листі відмітку завідувачого Бібліотекою про повернення книг для одержання документів у відділі кадрів і остаточного розрахунку в бухгалтерії коледжу.
8. Читачі, що втратили книги з бібліотечного фонду, або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж.
9. При неможливості заміни, читач повинен зробити якісну ксерокопію цього видання, або замінити видання (за визначенням завідувача бібліотеки) рівноцінним за змістом і вартістю при умові застосування ринкових цін (Закон України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Розділ VII, ст. 23).
10. Читачі, що завдали бібліотечному фондові збитків, несуть матеріальну, адміністративну, або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.
11. Всі випадки злісних порушень читачами правил користування Бібліотекою, розглядаються директором коледжу за доповідною завідувача бібліотеки, для визначення дисциплінарного стягнення – позбавлення права користування всіма пунктами видачі навчальної літератури на термін, що визначається адміністрацією Бібліотеки.