

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ГЛУХІВСЬКОГО МЕДИЧНОГО УЧИЛИЩА – КЗСОР

1. Загальні положення

1.1 Бібліотека Глухівського медичного училища є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом закладу.

1.2 Бібліотека училища у своїй діяльності 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 Глухівського медичного училища, цим Положенням.

1.3 Науково-методичне керівництво бібліотекою училища здійснює Державна наукова медична бібліотека Міністерства охорони здоров'я України, Сумська ОНМБ.

1.4 Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі

1.5 Училище 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

1.6 .Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором училища і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

1.7 Користування бібліотекою училища безкоштовне.

2.Завдання бібліотеки

2.1 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, співробітників училища згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю училища та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного 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.

2.5. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Організація та ведення довідково-пошукового апарату з використанням новітніх технологій.

2.8. Координація взаємодії бібліотеки училища з іншими структурними підрозділами, співпраця та взаємодія з науковими бібліотеками інших систем і відомств.

3. Зміст роботи

3.1. Бібліотека:

3.1 Здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

3.1.1 Організує індивідуальне та групове обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах.

3.1.2 Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.3 Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів, використовуючи різні форми і методи роботи. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.4 Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів та забезпечує їм доступ до інформаційних ресурсів.

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

3.1.8 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.

3.2 Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури відповідно навчальним планам.

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. Вносить до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо видання навчальної літератури.

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 бібліотечного фонду.

3.3.1 Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.4 Веде роботу по розкриттю та пропаганду бібліотечних фондів.

3.4.1 Спільно з відповідальними за виховну роботу в училищі викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

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

3.6 Вивчає і впроваджує в практику роботи інноваційні технології, передовий бібліотечний досвід

3.7 Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня бібліотекаря,

3.8 Бере участь у всеукраїнських, міжнародних обласних наукових конференціях, нарадах, семінарах з питань бібліотечної та інформаційної роботи.

4.Управління бібліотекою

4.1. Управління бібліотекою здійснює бібліотекар, який підпорядкований директору медичного училища.

4.2. Завідуючий бібліотеки призначається наказом директора училища, повинен мати вищу бібліотечну освіту і стаж бібліотечної роботи не менше 5 років.

4.3. Права і обов'язки завідуючого бібліотеки визначаються посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку училища.

4.4. Керівництво училища забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

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

4.6. Завдання зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність зав. бібліотекою визначаються положенням про нього і Правилами користування бібліотекою.

4.7. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором училища.

4.8. Завідуючий бібліотекою несе відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку університету.

4.10. 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 училище у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами училища. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. 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 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 та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та вищим навчальним закладом.

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 вищого навчального закладу.

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 без їхньої згоди.

5.5.3. Звітуватись про свою роботу на педраді.

Положення складено

Згідно типовим положенням

Про бібліотеку вищого медичного
закладу освіти І-ІУ рівня

акредитації та закладу післядипломної

освіти МОЗ України 18.06.92р. №97 №133 від 14.05.99

Наказ Міністерства охорони здоров'я України 22.07.99.№178