

**Вищий приватний навчальний заклад
Львівський медичний фаховий коледж «Монада»**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
У ВИЩОМУ ПРИВАТНОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «МОНАДА»**

**«Розглянуто та затверджено»
на засіданні Педагогічної ради
ВПНЗ Львівський медичний
фаховий коледж «Монада»
протокол № 2 від 18. 10. 2023 р.
Голова Педагогічної ради
Юлія БРЕЙДАК**



1. Загальні положення

1. Бібліотека ВПНЗ Львівський медичний фаховий коледж «Монада» є навчально-допоміжним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом коледжу, який забезпечує літературою та інформацією освітній та науковий процес Коледжу і діє на підставі Положення про бібліотеку.
2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек та цим Положенням.
3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.
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.
5. Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є викладачі, здобувачі освіти, працівники Коледжу. Бібліотека може надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.
6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які складаються на основі типових правил користування бібліотекою.

2. Основні завдання

- 2.1. Розвиток в здобувачів освіти та викладачів інформаційної культури, культури читання; формування вміння користуватися бібліотекою, її довідковим апаратом; розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів, розвиток загальної культури, національної свідомості, шанобливого ставлення до книги, прищеплення навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.
- 2.2. Формування в здобувачів освіти умінь та навичок бібліотечного користувача, розкриття перед ними основних функцій бібліотеки, з'ясування прав і обов'язків користувача, популяризація бібліотечно-бібліографічних знань.
- 2.3. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, педагогічних працівників, співробітників Коледжу згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.
- 2.4. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Коледжу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.
- 2.5. Розширення бібліотечно-інформаційних послуг на основі 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. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої, свідомої особистості, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
- 2.8. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.9. Всебічне сприяння підвищенню фахової, педагогічної майстерності викладачів шляхом популяризації педагогічної літератури і надання інформації про неї.
- 2.10. Бібліотечно-інформаційне забезпечення особистісних потреб користувачів у дозвільній діяльності, професійному зростанні.
- 2.11. Виховання в здобувачів освіти інформаційної культури – сталого прагнення до пошуку інформації, свідомого добору джерел, навичок систематизації та особистої оцінки.
- 2.12. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами коледжу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

3. Зміст роботи бібліотеки

Бібліотека:

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
- 3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів у режимі абонементу та читального залу.
- 3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.
- 3.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює забезпечення інформаційних запитів здобувачів освіти та викладачів коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження інтересів користувачів з метою оптимального їх задоволення.
- 3.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів.
- 3.6. Готує списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу освітній роботі Коледжу, виконує довідкову й інформаційну роботу.
- 3.7. Веде роботу з популяризації бібліотечно-бібліографічних знань серед здобувачів освіти шляхом проведення бесід, організації книжкових виставок, оглядів, лекцій, бібліотечних занять, надання індивідуальних та групових консультацій тощо.

3.8. Формує бібліотечні фонди згідно з освітньо-професійними (освітніми) програмами, навчальними планами шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, електронних баз даних.

3.9. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.

3.10. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.11. Формує і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на паперових і електронних носіях інформації з метою різностороннього розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

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

3.13. В межах своєї діяльності бере участь в освітньому процесі в організації загальних, групових, масових заходів, виставок, оглядів, конференцій, передбачених планом роботи.

3.14. Спільно з кураторами груп та представниками громадських організацій проводить читальні конференції, літературні вечори, диспути, усні журнали інші масові заходи.

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

3.16. Координує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств щодо спільних дій та заходів у навчальній і дозвільній діяльності.

3.17. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек навчальних закладів та медичних бібліотек України.

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

4. Управління, структура, штати

4.1. Відкриття бібліотеки здійснюється за наявності відповідної матеріально-технічної, науково-методичної бази: приміщення, початкового книжкового фонду, книгосховища, абонементу, читального залу, забезпечених бібліотечним обладнанням, бібліотечною технікою, комп'ютерами, протипожежними засобами.

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

4.3. Загальне керівництво, створення необхідних умов для здійснення якісної та ефективної роботи, контроль за діяльністю бібліотеки, прийом на роботу бібліотечних працівників здійснює директор Коледжу.

4.4. Структура та штатний розпис бібліотеки затверджуються директором Коледжу і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та

бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм використання комп'ютерної техніки, доступу до електронних баз даних, мережі Інтернет тощо.

4.5. За організацію роботи бібліотеки, бібліотечних процесів несе безпосередньо відповідальність завідувач бібліотеки, який підпорядковується директору Коледжу, є членом педагогічного колективу і входить до складу Педагогічної ради Коледжу.

4.6. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.7. Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадової інструкції.

4.8. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

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

4.10. Бібліотека працює згідно плану роботи, затвердженого директором Коледжу, який є складовою частиною плану освітньої роботи Коледжу.

4.11. Бібліотека залучає читачів до оцінки діяльності бібліотеки.

5. Права, обов'язки та відповідальність працівників бібліотеки

5.1. Бібліотека має право:

- Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань.
- Представляти Коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
- Знайомитись з навчальними планами, програмами Коледжу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.
- Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

5.2. Бібліотека зобов'язана:

- Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.
- Проводити на початку кожного навчального року перереєстрацію користувачів.
- Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою, без їхньої згоди.
- Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу.

5.3. Працівники бібліотеки зобов'язані:

- Інформувати користувачів про всі види послуг, що надаються бібліотекою, ознайомлювати з новими надходженнями.

- Систематично поповнювати бібліотечний фонд новою навчальною, науково-методичною літературою, періодичними виданнями, документами на інших носіях інформації відповідно до навчальних програм коледжу, враховувати зміни у навчальних планах при доукомплектуванні бібліотечного фонду для найбільш повного задоволення запитів користувачів.
- Забезпечувати високу якість послуг, які надаються користувачам.
- Здійснювати облік, зберігання та використання бібліотечного фонду.
- Враховувати зауваження та пропозиції користувачів щодо покращення діяльності бібліотеки.
- Постійно працювати над підвищенням власного освітнього та фахового рівня працівників бібліотеки.

5.4. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за :

- Виконання своїх обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю та колективним договором коледжу.
- Виконання розпоряджень завідувача бібліотеки та завдань і функцій згідно з посадовими інструкціями.
- Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6. Організація роботи

6.1. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці у бібліотеці в останній робочий день місяця проводиться санітарний день.

6.2. Бібліотека працює згідно з планом роботи, затвердженим директором коледжу, який є складовою частиною плану навчально-виховної роботи коледжу. Річний звіт бібліотеки є складовою частиною річного звіту коледжу.

7. Прикінцеві положення

7.1. Зміни та доповнення до даного Положення або його нова редакція вносяться за рішенням Педагогічної ради Коледжу та затверджуються директором Коледжу.