



**Відокремлений підрозділ  
„Дубенський фаховий медичний коледж”  
комунального закладу вищої освіти  
«Рівненська медична академія»  
Рівненської обласної ради**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
педагогічною радою  
ВП «Дубенський фаховий медичний коледж»  
КЗВО «Рівненська медична академія» РОР  
Протокол № 1 від „ 30 ” серпня 2021 р.  
Голова педагогічної ради  
Ж.М. Кислюк

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО БІБЛІОТЕКУ  
ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ  
«ДУБЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»  
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«РІВНЕНСЬКА МЕДИЧНА АКАДЕМІЯ»  
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

**Дубно - 2021**

Положення про бібліотеку ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР

Укладачі:

Кислюк Ж. М., заступник директора з навчально-виховної роботи, викладач-методист, викладач вищої кваліфікаційної категорії.

Василевич І.М., завідувач відділенням, викладач вищої кваліфікаційної категорії.

Дубно. 2021. 4 с.

## **ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР.
- 1.2. Дане положення розроблене відповідно до норм чинного законодавства:
  - Закону України „Про освіту” від 05. 09 2017 р. № 2145;
  - Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06. 2019 р. №2745;
  - Листа МОН України від 09.08.2019 № 1/9-507 "Щодо набрання чинності Закону України «Про фахову передвищу освіту»";
  - Закону України „Про бібліотеку і бібліотечну справу” із змінами та доповненнями №1414-ІХ від 27.04.2021р.;
  - Положення про організацію освітнього процесу у ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР;
  - наказів та розпоряджень по коледжу, інших нормативно-правових актів.
- 1.3. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про освіту”, Законом України „Про фахову передвищу освіту”, Законом України „Про бібліотеку і бібліотечну справу”, нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом коледжу, а також цим Положенням.
- 1.4. Загальне методичне керівництво бібліотекою коледжу здійснює Науково-методична комісія Міносвіти України, (Наказ МОН України від 06.04.2016 № 375 „Про затвердження персонального складу Науково-методичних комісій (підкомісій) сектору вищої освіти Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України”), методичне об’єднання навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації Рівненської області.

### **2. Завдання бібліотеки**

- 2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю медичного коледжу та інформаційних потреб читачів.

- 2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно - бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, співробітників коледжу та інших категорій згідно з їх інформаційними запитами (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 інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.7. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.
- 2.8. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями навчального закладу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

### **3. Зміст роботи бібліотекаря**

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.
- 3.2. Організовує диференційоване (індивідуальне та групове) обслуговування читачів бібліотеки.
- 3.3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу основними бібліотечними послугами.
- 3.4. Реалізує можливості взаємо використання бібліотечних фондів за допомогою МБА.
- 3.5. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами та програмами.
- 3.6. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реставрацію.
- 3.7. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.8. Проводить систематичну роботу по вилученню з бібліотечного фонду зношених та застарілих видань.
- 3.9. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.
- 3.10. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід.

### **4. Управління. Структура, штати та матеріально-технічне забезпечення**

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює відповідальний працівник бібліотеки, який призначається наказом директора ВП «Дубенський фаховий медичний коледж» КЗВО «Рівненська медична академія» РОР.

- 4.2. Відповідальний працівник бібліотеки безпосередньо підпорядковується директору коледжу.
- 4.3. Витрати на утримання бібліотеки та комплектування її фонду передбачаються загальним кошторисом витрат навчального закладу.
- 4.4. Відповідальний працівник бібліотеки призначається і звільняється наказом директора коледжу.
- 4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором коледжу.
- 4.6. Керівництво коледжу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.
- 4.7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, непередбачених завданнями бібліотеки.
- 4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права бібліотеки визначаються положеннями і правилами користування бібліотекою.
- 4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором коледжу.
- 4.10. Річні плани про роботу бібліотеки затверджуються директором коледжу.
- 4.11. Відповідальний працівник бібліотеки несе відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

### 5. Бібліотека має право

- 5.1 Відповідальний працівник бібліотеки має право визначати вартість загублених читачами видань, виходячи з ринкових цін на друковану продукцію.
- 5.2. Представляти коледж в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
- 5.3. На встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництво професій (посад), збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, а також їх матеріальне заохочення.

ПОГОДЖЕНО:

В.о. директора коледжу

Жанна КИСЛЮК

Завідувач відділення

Іванна ВАСИЛЕВИЧ

Бібліотекар

Людмила КОРОЛЬЧУК

Головний бухгалтер

Надія БУХАЛЬСЬКА