

«Затверджую»

Ректор Вінницького національного
медичного університету ім. М. І. Пирогова
академік НАМН України
проф. Мороз В. М.



« 23 »

Березня

2020 р.

Положення про Наукову бібліотеку Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова

1. Загальні положення

1.1. Наукова бібліотека є структурним підрозділом Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес і діє на підставі Положення про Наукову бібліотеку, затвердженого ректором університету.

1.2. У своїй діяльності Наукова бібліотека 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 університету та Положенням про Наукову бібліотеку.

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

1.4. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Наукової бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення.

1.5. Загальне методичне керівництво Науковою бібліотекою здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, Державна наукова медична бібліотека України.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначається правилами користування Науковою бібліотекою, які затверджені ректором університету і складені на основі Типових правил користування бібліотекою.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечує повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, аспірантів, наукових, науково-педагогічних працівників, співробітників університету згідно з їх інформаційними запитами, на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формує бібліотечний фонд відповідно до профілю університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяє вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.4. Пропагує та розкриває за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Розширює номенклатуру бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалює традиційні і впроваджує нові бібліотечні форми і методи роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Створює електронні бази даних, організовує та веде довідково-бібліографічний апарат з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Веде самостійно та спільно з іншими організаціями і установами науково-дослідну, навчальну та організаційно-методичну роботу з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

2.8. Виховує інформаційну культуру користувачів, прищеплює їм навички роботи з інформаційними ресурсами як традиційних, так і на електронних носіях.

2.9. Координує та кооперує діяльність Наукової бібліотеки зі структурними підрозділами університету, громадськими організаціями, співпрацює та взаємодіє з бібліотеками інших систем і відомств, інформаційними центрами з питань медицини.

2.10. Налагоджує прямі зв'язки з бібліотеками інших країн, співпрацює з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

2.11. Здійснює господарську діяльність, спрямовану на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством.

3. Основні функції

3.1. Наукова бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементів, внутрішнього книгообміну.

3.1.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.1.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.1.7. Організовує роботу громадських інформаторів кафедр і наукових підрозділів університету, надає їм необхідну методичну допомогу.

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

3.1.9. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом організації циклу лекцій, проведення індивідуальних бесід, консультацій, практичних занять тощо.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео-видань, CD-, DVD-дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і закордоном.

3.2.1. Здійснює технічну та наукову обробку літератури. Предметизує та класифікує нові надходження.

3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

3.2.3. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів, забезпеченість літературою навчального процесу на основі картотеки книгозабезпеченості, з метою оптимізації фондів. Вносить до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо видання навчальної літератури.

3.2.4. Вилучає та реалізовує документи із своїх фондів для обміну, перерозподілу і розповсюдження серед бібліотек України відповідно до нормативно-правових актів та за погодженням із ректором університету.

3.2.5. 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 бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та корпоративних баз даних. Виконує функцію координаційного центру міжрегіональної корпоративної системи медичних бібліотек.

3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій. Популяризує власні електронні інформаційні ресурси та БД на власній сторінці вебсайту з метою більш повного забезпечення науково-дослідної і навчальної роботи студентів.

3.4.1. Спільно з викладачами університету та представниками громадських організацій

проводить читачькі 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.

3.5.1. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян згідно визначених умов.

3.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проєктах.

3.7. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.

3.7.1. Веде роботу по збереженню та розкриттю цінних та рідкісних видань.

3.7.2. Займається історико-медичним красзнавством, формуванням зібрань праць викладачів університету, документами з історії університету, матеріалами про видатних медиків-земляків.

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

3.9. Проводить науково-методичну (аналітичну, організаційну, консультативну) роботу з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

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

3.10.1. Виконує функцію методичного центру бібліотек ЗВО м. Вінниці. Координує роботу з усіх питань бібліотечно-бібліографічної діяльності.

4. Управління. Структура та штати.

Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Керівництво Науковою бібліотекою здійснює директорка, яка підпорядковується ректору і є членкинею Вченої ради університету. Директорка Наукової бібліотеки обирається Вченою радою університету терміном на 5 років і затверджується наказом ректора.

4.2. Керівництво університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє Науковій бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3. Працівники Наукової бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директорки Наукової бібліотеки.

4.4. Структура та штатний розклад Наукової бібліотеки визначаються на основі типових положень, затверджуються ректором університету за поданням директорки Наукової бібліотеки 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 БД, Інтернету тощо.

4.5. Директорка у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи Наукової бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.6. Забороняється використовувати приміщення Наукової бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.7. Забороняється переміщення Наукової 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 Наукової бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про Наукову бібліотеку і Правилами користування Науковою бібліотекою.

4.9. Правила користування Науковою бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджується ректором університету.

4.10. Річні плани та звіти про роботу Наукової бібліотеки, затверджені ректором університету, подаються у встановлені терміни до зонального методичного центру – Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ) – опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки та Державної наукової медичної бібліотеки.

4.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.12. Наукова бібліотека залучає читачів до оцінки її діяльності.

4.13. Для узгодження діяльності Наукової бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою університету та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної

діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять представники факультетів і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад ради затверджується ректором університету за поданням директора Наукової бібліотеки.

4.14. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються професійні ради: методична, рада при директорі, рада молодих спеціалістів тощо.

4.15. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю вищого навчального закладу. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом Наукової бібліотеки. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.16. Режим роботи Наукової бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку університету.

4.17. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників Наукової бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. Права та обов'язки

5.1. Наукова бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про Наукову бібліотеку.

5.1.2. Представляти університет 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 та тематикою науково-дослідної роботи університету. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Науковою бібліотекою завдань.

5.1.4. Розробляти структуру, штатний розклад Наукової бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.1.5. Визначати згідно з правилами користування Науковою бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки, враховуючи ринкові ціни.

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.

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 університету.

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. Наукова бібліотека зобов'язана:

5.5.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування Науковою бібліотекою.

5.5.2. Не використовувати відомості про користувачів Наукової бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

5.5.3. Не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які будуть довірені або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також після припинення діяльності, пов'язаної з обробкою персональних даних (відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI).

5.5.4. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою університету.