

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора академії
17 січня 2012 р.
№ 8

ПОЛОЖЕННЯ
про Бібліотеку ВДНЗУ «Українська медична
стоматологічна академія»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека – це інформаційний, освітній та культурний структурний підрозділ академії, що має упорядкований фонд документів, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний процес і наукові дослідження, і діє на підставі Положення про Бібліотеку академії, що затверджується керівником вищого навчального закладу.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", підзаконними нормативно-правовими актами, наказами ректора, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку академії та цим Положенням про бібліотеку.

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

1.4. Академія 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.

1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою академії здійснюють: Національна наукова медична бібліотека України, Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, загальний методичний центр наукової бібліотеки ХНУ ім. В.Н.Каразіна, обласне методичне об'єднання ВНЗ Полтавського регіону ПТНУ ім. Ю. Кондратюка.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, магістрів, інтернів, клінічних ординаторів, науково-педагогічних працівників, співробітників академії та інших користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду академії відповідно до навчальних планів, тематики науково-дослідних робіт та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального 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. Удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Створення власних інформаційних продуктів, зокрема, електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату (2-х алфавітних: читачького і службового; систематичного, предметного і топографічного каталогів та картотек) з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.8. Координація та кооперація діяльності бібліотеки із структурними підрозділами академії: кафедрами, деканатами, навчальним, науковим, патентно-інформаційним відділами, бухгалтерією, органами студентського самоврядування, співпраця та взаємодія з обласною науковою бібліотекою ім. І.П. Котляревського (м. Полтава).

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних (навчальному та науковому), в читальній залі та читальних залах в гуртожитках № 2 і № 4.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки академії основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА, внутрішнього книгообміну, електронної доставки документів.

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

3.1.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з Національною науковою медичною бібліотекою України. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

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

3.1.8. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства 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 та тематикою наукових досліджень в академії шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відеовидань, CD-, DVD-дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

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

3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вносить пропозиції до Центрального методичного кабінету з вищої медичної освіти МОЗ України 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 (2-х алфавітних: читацького і службового; систематичного, предметного і топографічного каталогів), бібліографічних картотек та БД на традиційних (паперових) і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3.1. Бере участь у створенні галузевих баз даних.

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

3.4.1. Спільно з викладачами, відповідальними за виховну роботу в академії, та представниками громадських організацій проводить літературно – музичні вечори, читацькі конференції, 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 передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

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

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

3.9. Створює умови, безпечні для здоров'я співробітників та користувачів.

3.9.1. Здійснює заходи з охорони праці, передбачені колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку академії.

3.9.2. Розробляє, доводить до відома працівників інструкції, первинні, повторні, позапланові і цільові інструктажі з питань охорони праці з реєстрацією у спеціальних журналах.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору академії і є членом Вченої ради академії. Директор бібліотеки обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою академії терміном на п'ять років і затверджується наказом ректора академії.

4.2. Керівництво академії забезпечує бібліотеку службовими й виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються з посад наказом ректора за поданням директора бібліотеки.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються та затверджуються ректором академії за поданням директора 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. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

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

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

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються ректором академії.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором академії, подаються у встановлені терміни до обласних, зональних методичних центрів, Національної наукової медичної бібліотеки, обласної наукової медичної бібліотеки, Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ) – опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки України.

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

4.12. Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою академії та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять як представники факультетів, так і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується ректором академії за поданням директора бібліотеки.

4.13. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються професійні ради – методична, рада дирекції тощо.

4.14. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідного напрямку підготовки. Посадові обов'язки бібліотечного працівника визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором академії.

4.15. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку академії та графіка навчального процесу.

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

4.17. З працівниками бібліотеки проводяться інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки у встановлені терміни згідно діючого законодавства України.

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 академію 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 академії. Одержувати від структурних підрозділів академії матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

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

5.1.5. Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки за ринковими цінами, що діють на день розрахунку.

5.1.6. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку академії в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, 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 відповідно до колективного договору.

5.2.4. На охорону праці під час укладання трудової угоди та під час праці в академії.

5.3. Бібліотека зобов'язана:

5.3.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

5.3.2. Формувати фонд бібліотеки відповідно навчальним планам та науковій діяльності академії.

5.3.3. Забезпечувати інформацією своїх читачів про наявні фонди, можливості і послуги бібліотеки.

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

5.3.5. Належним чином вести планову, звітну та визначену «Мінімумом бібліотечної техніки» документацію: річні плани-звіти, щоденники роботи структурних підрозділів, єдину реєстраційну картотеку читачів, акти, інвентарні та сумарні книги руху документального фонду, читацькі формуляри. Чітко дотримуватися термінів їх зберігання.

5.3.6. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою академії

5.3.7. Звітуватись перед бухгалтерією академії про рух документального фонду.

5.3.8. Надсилати звіти про роботу бібліотеки в обласні методичні центри, Національну медичну наукову бібліотеку у встановлені терміни .

5.4. Директор бібліотеки зобов'язаний:

5.4.1. Організовувати і забезпечувати функціонування СУОП у межах бібліотеки.

5.4.2. Організовувати безпечне виконання робіт, утримання робочих місць, устаткування і приміщень відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці

5.4.3. Організовувати безпечне проведення вантажно-розвантажувальних робіт, правильну розстановку і зберігання документів.

5.4.4. Контролювати дотримання колективом трудової дисципліни, режимів праці і відпочинку, встановлених законодавством, колективним договором і правилами трудового розпорядку.

5.4.5. Організовувати виконання в установлені терміни заходів, приписів з охорони праці.

5.4.6. Створювати оптимальні і допустимі умови праці.

5.4.7. Не допускати експлуатацію приладів, устаткування, що знаходяться в несправному стані.

5.4.8. Проводити з працівниками бібліотеки первинні, повторні, позапланові, цільові інструктажі з питань охорони праці з реєстрацією в спеціальному журналі.

5.4.9. Організовувати своєчасне проведення навчання і перевірку знань працівників бібліотеки з питань охорони праці.

5.4.10. Контролювати виконання працівниками вимог посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, діючих у бібліотеці.

5.4.11. Розробляти положення, інструкції, що діють в межах бібліотеки і встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території та у приміщеннях академії і на всіх робочих місцях.

5.4.12. Забезпечити проходження працівниками бібліотеки попередніх і періодичних медичних оглядів відповідно до діючого законодавства та встановлених термінів.

5.4.13. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких роботи під час перебування на території академії.

5.4.14. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з приладами, устаткуванням, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

5.4.15. Спільно з посадовими особами академії здійснювати заходи щодо усунення будь-якої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю людей, що його оточують та навколишньому середовищу.

5.5. Працівники бібліотеки зобов'язані:

5.5.1. Організовувати безпечне виконання робіт, утримання робочих місць, устаткування і приміщень відповідно до вимог нормативних актів з охорони праці.

5.5.2. Дотримуватися правил безпеки при вантажно-розвантажувальних роботах.

5.5.3. Не допускати експлуатацію несправних приладів та устаткування.

5.5.4. Дотримуватися вимог посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, діючих у бібліотеці та академії.

5.5.5. Проходити попередні та періодичні медичні огляди, відповідно до діючого законодавства та встановлених термінів.

5.6. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.6.1. Невиконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором академії.

5.6.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.6.3. Несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України за шкоду, завдану бібліотечному фонду.

5.6.4. Порушення вимог законодавчих актів та інших нормативно-правових актів про охорону праці, пожежну безпеку, виробничу санітарію та гігієну праці.

Положення про бібліотеку академії складено на підставі «Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації», затвердженого наказом МОН України від 06.08.2004 р. № 641