

УХВАЛЕНО

Вченою радою Полтавського
державного медичного університету

Протокол 19 травня 2021 р. №01

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в. о. ректора Полтавського
державного медичного університету

05 травня 2021 р. № 57

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ПОЛТАВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО МЕДИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є навчально-допоміжним, інформаційним та культурно-освітнім підрозділом університету, що має упорядкований фонд документів, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний процес і наукові дослідження, і діє на підставі Положення про Бібліотеку ПДМУ, ухваленого Вченою радою університету і затвердженого наказом ректора.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про Національну програму інформатизації", "Про авторське право і суміжні права", нормативно-правовими актами, наказами ректора, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

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. Університет 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. Методичне керівництво бібліотекою університету здійснюють:

Національна наукова медична бібліотека України, Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, Полтавська обласна наукова медична бібліотека, зональне методичне об'єднання наукової бібліотеки Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна, обласне методичне об'єднання закладів вищої освіти Полтавського регіону Національний університет "Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка".

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами

користування бібліотекою ПДМУ, які складаються на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури України 19.04.2017 р. № 340, та Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 06.08.2004 р. № 641, і затверджуються ректором університету.

1.7. Бібліотеку очолює директор, який обирається строком на 5 років Вченою радою університету і є її членом.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти та науково-педагогічних працівників, співробітників університету та інших користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду університету 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 ресурсів, зокрема електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату (2-ох алфавітних: читацького і службового; систематичного, предметного, топографічного та електронного каталогів і картотек) з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

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

2.8. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами університету: кафедрами, деканатами, з навчальним відділом, патентно-інформаційним, бухгалтерією, органами студентського самоврядування, взаємодія з Полтавською обласною універсальною науковою бібліотекою ім. І. П. Котляревського.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою Полтавського державного медичного університету.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних (навчальному та науковому) та в читальних залах.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього книгообміну, електронної доставки документів тощо.

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

3.1.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів завдяки 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 університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.8. Організовує для здобувачів освіти заняття з основ інформаційної культури, академічної доброчесності та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення бібліомедійних занять, індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень в університеті шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео-видань, 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, реставрування. У межах, визначених чинним законодавством, здійснює, копіювання та оцифрування.

3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів із метою їх оптимізації. Вносить пропозиції щодо видання навчальної літератури.

3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та навчальну цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинними законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками – забороняється.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів (2-ох алфавітних: читацького і службового; систематичного, предметного, топографічного і електронного каталогів), бібліографічних картотек та БД із метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3.1. Бере участь у створенні галузевих баз даних, Корпоративного каталогу медичних бібліотек України.

3.4. Використовує різноманітні способи промоції – рекламу, маркетинг, поширення інформації через соцмережі, соціокультурну діяльність для розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів і послуг.

3.4.1. Спільно з викладачами, відповідальними за виховну роботу в університеті, та представниками органів студентського самоврядування проводить літературно-музичні вечори, читацькі конференції, диспути, інші масові заходи.

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

3.6. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Використовує новітні бібліотечні технології.

3.7. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямів 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 університету.

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 у своїй діяльності першому проректорові з науково-педагогічної роботи і є членом Вченої ради університету.

Директор бібліотеки обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою радою університету. Ректор університету укладає з обраним директором бібліотеки контракт терміном на п'ять років.

4.2. Керівництво університету забезпечує гарантоване фінансування на комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці необхідні службові приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

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

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються та затверджуються ректором університету 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 інтернету, світових наукових баз даних як передплатених так і відкритого доступу.

4.5. Директор здійснює безпосереднє керівництво, у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна, дає 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 і бібліотечну справу").

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, цим Положенням і Правилами користування бібліотекою ПДМУ.

4.9. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором університету, подаються у встановлені терміни до Національної наукової медичної бібліотеки України, обласної наукової медичної бібліотеки, науково-технічної бібліотеки Національного університету "Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка" – обласного методичного центру бібліотек закладів вищої освіти Полтави.

4.10. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну освіту відповідного напрямку підготовки. Посадові обов'язки бібліотечних працівників визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних

вимог, виходячи з чинних схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.11. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором університету відповідно до внутрішнього трудового розпорядку університету та графіка навчального процесу.

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

4.13. З працівниками бібліотеки проводяться інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки у встановлені терміни відповідно до чинного законодавства України.

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

4.15. Бібліотечні працівники у своїй діяльності чітко дотримуються вимог законодавства України про протидію корупції, у тому числі Закону України "Про запобігання корупції".

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 ПДМУ.

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

5.1.3. Знайомитись із навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи університету. Одержувати від структурних підрозділів університету матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

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

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку університету 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 із 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 університеті.

5.3. Бібліотека зобов'язана:

5.3.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою ПДМУ.

5.3.2. Формувати фонд бібліотеки відповідно до навчальних планів та наукової діяльності університету.

5.3.3. Забезпечувати інформацією своїх читачів про наявні ресурси, 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 перед бухгалтерією університету про рух документального фонду.

5.4. Директор бібліотеки зобов'язаний:

5.4.1. Здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.4.2. Організовувати і забезпечувати функціонування СУОП у межах бібліотеки.

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

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

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

5.4.6. Організувати виконання в установлені терміни заходів, приписів з охорони праці.

5.4.7. Створювати оптимальні і допустимі умови праці.

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

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

5.4.10. Організувати своєчасне проведення навчання і перевірку знань працівників бібліотеки з питань охорони праці.

5.4.11. Контролювати виконання працівниками вимог посадових інструкцій, інструкцій з охорони праці, чинних у бібліотеці.

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

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

5.4.14. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я співробітників бібліотеки в процесі виконання будь-яких робіт під час перебування на території університету.

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

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

5.4.17. Звітувати про роботу перед Вченою радою університету.

5.5. Працівники бібліотеки зобов'язані:

5.5.1. Організувати 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, чинних у бібліотеці та університеті.

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, чинних у бібліотеці та університеті.

5.5.5. Проходити попередні й періодичні медичні огляди відповідно до чинного 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 університету.

5.6.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з чинними законодавчими актами.

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

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

Директор бібліотеки



О. Б. Боровик