



Житомирський медичний інститут
Житомирської обласної ради
Система менеджменту якістю
Положення про бібліотеку

Шифр
документа

СМЯ ЖМІ ПоСП-06-01-2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої Ради

Житомирського

медичного інституту

Житомирської обласної ради

від «16» ~~листопада~~ 2020 р.

протокол №

В.Й. Шатило


Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку

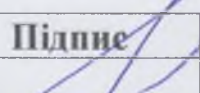
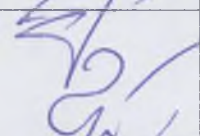
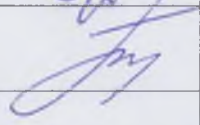
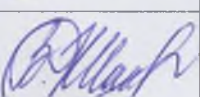
СМЯ ЖМІ ПоСП-06-01-2021

ЖИТОМИР

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про бібліотеку	Шифр документа	СМЯ ЖМІ ПоСП-06-01-2021
		стор.2 з 12	

Ф-01-05

АРКУШ ПОГОДЖЕННЯ:

Дата	Посада	Підпис	Ініціали, прізвище
	Проректор з навчальної роботи		С. В. Гордійчук
	Проректор з соціально-гуманітарного розвитку та міжнародного співробітництва		О. В. Горай
	Голова ППО співробітників		Л. В. Боримська
	Розробник: завідувач бібліотеки		В. Ю. Шарнопільська


Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 5 років.

Контрольний примірник


Введено в дію

наказом ректора інституту від « 04 » 01 2021 року, № 3/0С

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про бібліотеку	Шифр документа	СМЯ ЖМІ ПоСП-06-01-2021
	стор.3 з 12		

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Основні завдання	5
3. Основні функції.....	6
4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення.....	7
5. Права та обов'язки.....	9

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про бібліотеку	Шифр документа СМЯ ЖМІ ПоСП-06-01-2021
	стор.4 з 12	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом Житомирського медичного інституту Житомирської обласної ради, який забезпечує літературою та інформацією освітній та науковий процес закладу вищої освіти і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується ректором закладу вищої освіти.

1.2. У своїй діяльності 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 інституту та 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. Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради 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 Житомирського медичного інституту Житомирської обласної ради здійснює Національна наукова медична бібліотека України, Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України.

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



2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

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

2.2. Формує бібліотечний фонд відповідно до профілю інституту 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 номенклатури 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 на традиційних, так і на електронних носіях.

2.9. Координує та кооперує діяльність бібліотеки зі структурними підрозділами інституту, громадськими організаціями, співпрацює та взаємодіє з бібліотеками інших систем і відомств.

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



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 абонементі та в читальній залі.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

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

3.1.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів інституту, 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. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі інституту, 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 інституту 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 технічну та наукову обробку літератури, 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 освітнього процесу з метою їх оптимізації.

3.2.4. 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 загальнодержавних баз даних.

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

3.4.1. Спільно з викладачами інституту та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян згідно визначених Правил користування бібліотекою.

3.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

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


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

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

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується ректору (проректору) і є членом Вченої ради інституту.

4.2. Керівництво інституту забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про бібліотеку	Шифр документа	СМЯ ЖМІ ПоСП-06-01-2021
		стор.8 з 12	

норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням завідувача бібліотеки.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються ректором інституту за поданням завідувача 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. Завідувач 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 бібліотеки визначаються Положенням про бібліотеку і Правилами користування бібліотекою.

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

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором (проректором) інституту, подаються у встановлені терміни до обласних (зональних) методичних центрів.

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

4.12. Бібліотека залучає читачів до оцінки її діяльності.

4.13. 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 закладу вищої освіти. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог,



виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.14. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку закладу вищої освіти.

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

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 інститут 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 інституту. Одержувати від його структурних підрозділів 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, враховуючи ринкові ціни.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку закладу освіти 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.

	Житомирський медичний інститут Житомирської обласної ради Система менеджменту якістю Положення про бібліотеку	Шифр документа СМЯ ЖМІ ПоСП-06-01-2021
	стор.10 з 12	

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та інститутом.

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 закладу вищої освіти.

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. Бібліотека зобов'язана:

5.5.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

5.5.3. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою інституту.

