

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради

Протокол № 2 від

” 30 ” березня 2017 р.

«Затверджую»
Ректор ЛНУВМБ імені
С.З.Гжицького, доктор
ветеринарних наук, проф.

_____ В.В.Стибель

“ _____ ” _____ 2017р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Наукову бібліотеку Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького

1. Загальні положення

1.1 Положення про Наукову бібліотеку Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького складено на основі: Наказ МОН України від 06.08.04 № 641 «Примірне положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації».

1.2. Наукова бібліотека (далі Бібліотека) є структурним підрозділом Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького (далі Університет), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес.

1.3. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про вищу освіту”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу” та іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури, наказами та розпорядженнями ректора Університету, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Університету, а також цим Положенням.

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

1.5. 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.

1.6. Загальне методичне керівництво Бібліотекою здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, Державна наукова сільськогосподарська бібліотека УААН, Наукова

бібліотека Львівського національного університету імені І. Я. Франка. Бібліотека координує свою роботу з Науковою бібліотекою Львівського національного аграрного університету.

1.7. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування Бібліотекою, які затверджуються ректором Університету і складаються на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні.

1.8. В структурі Бібліотеки функціонують відділи: комплектування та наукової обробки літератури, зберігання вітчизняних та зарубіжних видань, абонемент навчальної та наукової літератури, художньої літератури, інформаційно-бібліографічний, читальні зали, читальний зал рідкісних та цінних видань.

1.9 Чисельність працівників бібліотеки встановлюється згідно «Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівня акредитації». Працівники бібліотеки призначаються на посаду і звільняються з посади ректором за поданням директора бібліотеки в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством.

1.10 Наукова бібліотека має печатку з найменуванням підрозділу та штампи, необхідні для роботи.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників та інших категорій користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів, покращення бібліотечного сервісу.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Університету та інформаційних потреб категорій користувачів: професорсько-викладацького складу, студентів та працівників інших підрозділів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої і високоосвіченої особистості, фахівця, свідомого свого громадянського обов'язку, відкритого до інтелектуального і творчого розвитку.

2.4. Удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

- 2.5. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.
- 2.6. Ведення навчальної та організаційно-методичної роботи з питань бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.
- 2.7. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.
- 2.8. Сприяння всіма формами науково-інформаційного та бібліотечного забезпечення системи підготовки фахівців відповідно до вимог Міністерства освіти і науки України, Міністерства аграрної політики України.
- 2.9. Координація взаємодії Бібліотеки з іншими структурними підрозділами Університету. Налагодження прямих зв'язків з іншими бібліотеками, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.
- 2.10. Створення умов для ефективної самостійної роботи студентів.
- 2.11. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством.

3. Зміст роботи

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
- 3.2. Організовує диференційне обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах.
- 3.3. Безкоштовно надає користувачам основні бібліотечні послуги.
- 3.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного книгообміну.
- 3.5. 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 опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

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

3.7. Надає методичну допомогу кафедральним бібліотекам. Здійснює необхідні заходи щодо збереження фондів кафедральних бібліотек.

3.8. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, статті, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, дні кафедр, організовує книжкові виставки, бесіди, презентації тощо.

3.9. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії.

3.10. Надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

3.11. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних та видань на електронних носіях.

3.12. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів та їх зберігання.

3.13. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вносить пропозиції щодо видання навчальної літератури.

3.14. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.15. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.16. Приймає участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

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

- 3.18. Проводить читацькі конференції, бесіди, інші масові заходи.
- 3.19. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.
- 3.20. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх громадян на основі, визначеній чинним законодавством.
- 3.21. Приймає участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.
- 3.22. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.
- 3.23. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.
- 3.24. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

- 4.1. Управління Бібліотекою здійснює директор, який підпорядкований ректору Університету і є членом Вченої ради. Директор Бібліотеки обирається Вченою радою університету строком на п'ять років і затверджується наказом ректора Університету, має вищу спеціальну освіту і стаж роботи в бібліотеці не менше п'яти років.
- 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 бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.
- 4.3. Структура і штат Бібліотеки визначаються на основі типових положень, 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 електронних БД, Інтернету тощо.
- 4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора Університету за поданням директора Бібліотеки згідно діючого законодавства.

4.5. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи Бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, 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 Наукової бібліотеки визначаються Положеннями про них та Правилами користування Науковою бібліотекою.

4.9. Правила користування Науковою бібліотекою розробляються на основі "Типових правил користування бібліотеками в Україні" та на підставі цього Положення і затверджується ректором Університету.

4.10. Річні плани та звіти про роботу Наукової бібліотеки, затверджуються ректором Університету і подаються у встановлені терміни до Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ) - опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки, Державної наукової сільськогосподарської бібліотеки УААН та зональних методичних центрів.

4.11. Бібліотека залучає читачів до оцінки її діяльності.

4.12. Для узгодження діяльності Бібліотеки з науковою, навчально-виховною та роботою вищого навчального закладу 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 Університету за поданням директора Бібліотеки.

4.13. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю Університету. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором Університету. 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 Університету.

4.15. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день (у цей день користувачі не обслуговуються).

5. Права та обов'язки

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від поставлених перед Бібліотекою завдань.

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 Бібліотекою завдань.

5.1.4. Розпоряджатися виділеними Бібліотеці асигнуваннями. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо преміювання працівників бібліотеки за зразкове виконання покладених на них обов'язків.

5.1.5. Розробляти структуру, штатний розклад Бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

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

5.1.7. 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 бібліотечних працівників, 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. Права і обов'язки бібліотечних працівників визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету.

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 Університетом.

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. Бібліотечні працівники відповідають за збереження бібліотечного фонду та майна Бібліотеки відповідно до чинного законодавства. Несуть відповідальність за невчасне і неналежне виконання розпоряджень директора Бібліотеки та покладених на них завдань і функцій згідно посадових інструкцій.

5.3.3. Бібліотечні працівники, 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 ЛНУВМБ імені С.З.Гжицького".

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. Звітувати про роботу перед Вченою радою університету.

5.5.4. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу за підписом ректора та затвердження нової редакції "Положення про Наукову бібліотеку Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З. Гжицького".

Директор Наукової бібліотеки

Л.О.Луцик