



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора ІФНМУ

№ _____ від _____ 201__ р.

Положення про бібліотеку

Редакція 2019-01

м. Івано-Франківськ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає основні завдання, права і відповідальність бібліотеки Івано-Франківського національного медичного університету (далі по тексту – Бібліотека), а також взаємовідносини з іншими структурними підрозділами університету.
- 1.2. Бібліотека є структурним підрозділом Івано-Франківського національного медичного університету (далі – Університет).
- 1.3. Діяльність бібліотеки погоджується та контролюється ректором університету та першим проректором.
- 1.4. Структура, штати, це Положення, посадові інструкції працівників Бібліотеки затверджуються в установленому порядку.
- 1.5. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів Бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.
- 1.6. Правила користування Бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором Університету.
- 1.7. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки затверджуються ректором Університету.
- 1.8. Бібліотека у своїй діяльності керується чинним законодавством, України, статутом Університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Іншими нормативними документами Університету, нормативними актами та документами з бібліотечної справи та цим Положенням.
- 1.9. Бібліотеку очолює директор, який призначається наказом ректора Університету відповідно до Закону України «Про вищу освіту».
- 1.10. На період відсутності директора Бібліотеки (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує інша особа в установленому законом порядку.
- 1.11. Працівники Бібліотеки призначаються на посаду і звільняються з посади ректором в порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством та Законом України «Про вищу освіту».

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

- 2.1. Основні функції Бібліотеки :
 - 2.1.1. Здійснення інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.
 - 2.1.2. Організація диференційного (індивідуального та групового) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.
 - 2.1.3. Безкоштовне забезпечення читацького контингенту Університету основними бібліотечними послугами.
 - 2.1.4. Вивчення інформаційних потреб та здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів Університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації, проведення досліджень читацьких інтересів з метою їх оптимального задоволення.
 - 2.1.5. Підвищення ефективності інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з органами НТІ та забезпечення їх доступу до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.
 - 2.1.6. Укладання і підготовка до видання бібліографічних покажчиків, списків літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Університету, виконання всіх видів бібліотечних довідок, проведення бібліографічних оглядів тощо.
 - 2.1.7. Організація для студентів занять з основ бібліотекознавства та бібліографії, пропагування бібліотечно-бібліографічних знань в навчальному процесі та науковій роботі

- шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.
- 2.1.8. Формування бібліотечних фондів шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Університету.
- 2.2.9. Систематичний аналіз використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.
- 2.1.10. Внесення до видавництва пропозицій щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.
- 2.1.11. Здійснення організації, раціонального розміщення та обліку основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію
- 2.1.12. Створення і ведення системи бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, як традиційних, так й електронних з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 2.1.13. Участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.
- 2.1.14. Ведення роботи з пропаганди та розкриття бібліотечних фондів.
- 2.1.15. Спільно з громадськими організаціями та викладачами університету проведення читачьких конференцій, презентацій книг, літературно-тематичних вечорів та інших масових заходів.
- 2.1.16. Вивчення і впровадження в практику роботи передового бібліотечного досвіду, а також результатів бібліотечних науково-дослідних робіт, здійснення переходу на нові бібліотечні технології.
- 2.1.17. Проведення науково-методичної роботи (аналітичної, організаційної, консультативної) з удосконалення всіх напрямів діяльності Бібліотеки.
- 2.1.18. Забезпечення підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки та організація їх навчання роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих бібліотечно-інформаційних системах.
- 2.2. Основні завдання Бібліотеки:
- 2.2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю вищого навчального закладу та інформаційних потреб користувачів.
- 2.2.2. Здійснення передплати періодичних та інформаційних видань.
- 2.2.3. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників Університету та інших категорій користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі доступу до книжкових фондів згідно з Правилами користування бібліотекою.
- 2.2.4. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
- 2.2.5. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.2.6. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх носіїв інформації.
- 2.2.7. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.2.8. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.
- 2.2.9. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та Бібліотекою.

2.2.10. Координація діяльності Бібліотеки із структурними підрозділами та громадськими організаціями Університету. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

2.2.11. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми фондами, залучення діаспори до розвитку Бібліотеки.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

3.1. Бібліотека має право:

3.1.1. Представляти Університет в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

3.1.2. Знайомитися 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.

3.1.3. Подавати згідно чинних нормативних документів, зокрема, Статуту Університету, Правил внутрішнього трудового розпорядку та Колективного договору клопотання щодо заохочення працівників, або застосування засобів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету.

3.1.4. Брати участь у роботі всіх підрозділів та органів управління Університету, де обговорюють й вирішують питання діяльності Бібліотеки.

3.1.5. Приймати участь у розробці структури та штатного розпису Бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

3.2. Бібліотечні працівники зобов'язані відповідати за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

3.3. 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 Бібліотека користувачів не обслуговує.

4. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

4.1. Бібліотеку очолює директор, який призначається наказом ректора Університету. Директор Бібліотеки обирається за конкурсом таємним голосуванням Вченою Радою терміном на п'ять років з урахуванням пропозицій колективу Бібліотеки.

4.2. Директор Бібліотеки підпорядковується ректору та першому проректору і є членом Вченої ради Університету.

4.3. Директор повністю відповідає за роботу Бібліотеки, видає розпорядження та накази, які є обов'язковими для всіх працівників.

4.4. Структура та штати Бібліотеки затверджуються ректором Університету.

4.5. До структури Бібліотеки входять наступні відділи:

відділ комплектування та наукової обробки документів, до якого входять сектор комплектування та обліку документів та сектор каталогізування;

інформаційно-бібліографічний відділ;

відділ обслуговування, до якого входять сектор абонементів, сектор читальних залів,

сектор культурно-просвітницької роботи;

відділ зберігання фондів;

відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення;

відділ допоміжних та господарських робіт.

5. ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

У своїй діяльності Бібліотека співпрацює:

- 5.1. З ректоратом – з питань організації та планування роботи, звітності про стан своєї діяльності.
- 5.2. З навчальним відділом та кафедрами – з питань забезпечення освітнього процесу необхідною навчальною та науково-методичною літературою.
- 5.3. З науковим відділом – з питань сприяння науковій діяльності Університету.
- 5.4. З деканатами – з питань організації масової видачі літератури студентам та ліквідації заборгованості.
- 5.5. З іншими структурними підрозділами Університету – з питань організації та належного забезпечення діяльності Бібліотеки у відповідних напрямках.

Директор бібліотеки

Татарин М.М.

ПОГОДЖЕНО:

посада	ПІБ	підпис
Перша проректорка	Г.М. Ерстенюк	
В.о. заступника ректора з кадрових питань	Г.М. Третяк	
Начальниця юридичного відділу	О.Я. Сорока	