



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Національного фармацевтичного
університету, академік НАН України

В. П. Черних
« 30 » березня 2016 р.



ВРАХОВАНІЙ
ПРИМІРНИК № 31-01

ПОЛОЖЕННЯ про Наукову бібліотеку НФаУ

ПОЛ А 3.3-22-065


Розробив:


Директор Наукової бібліотеки НФаУ


 Н. Б. Гавриш


«01» лютого 2016 р.

Узгодив:

Перший проректор з НПР
Представник керівництва з якості
 проф. А. А. Котвіцька
«30» березня 2016 р.

Заступник ректора з питань кадрової роботи
 З. Ф. Подстрелова
«30» березня 2016 р.

Начальник відділу управління якістю
 І. І. Светочева
«30» березня 2016 р.

Провідний юрист-консульт
 Р. М. Гандзьонин
« 30 » березня 2016 р.

Харків, 2016

Зміст

- 1 Загальні положення
- 2 Завдання та функції
- 3 Структура
- 4 Права
- 5 Відповідальність
- 6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

1 Загальні положення

1.1 Положення про Наукову бібліотеку НФаУ (далі – Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність Наукової бібліотеки (далі – Бібліотеки), а також взаємовідносини з іншими підрозділами Національного фармацевтичного університету (далі – Університет).

1.2 Бібліотека є самостійним структурним підрозділом Національного фармацевтичного університету, створюється і ліквідується за рішенням ректора Університету на підставах та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

1.3 Бібліотеку очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади ректор Університету на підставах та у порядку передбачених чинним законодавством України.

1.3.1 Директор Бібліотеки обирається Вченою радою Університету за конкурсом таємним голосуванням і затверджується наказом ректора.

1.3.2 Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи Бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників Бібліотеки.

1.4 Бібліотека безпосередньо підпорядковується ректору Університету.

1.5 Бібліотека Університету у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про захист персональних даних», нормативними актами Міністерства освіти і науки; Міністерства культури України з питань бібліотечної справи; наказами Міністерства охорони здоров'я України; Статутом Університету, документами системи управління якістю (Настановою з управління Університетом, ДП-А3.1-91-004 «Управління документами та записами»), антикорупційною програмою, внутрішніми

нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора Університету та даним Положенням.

1.6 Науково-методичне керівництво Бібліотекою Університету здійснює: Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України; Національна наукова медична бібліотека України; Центральна наукова бібліотека Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна, методична рада Бібліотеки.

1.7 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, виділяє Бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення.

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

1.9 Штати, матеріально-технічне забезпечення

1.9.1 Структура та штатний розклад Бібліотеки визначаються на основі типових норм, затверджуються ректором Університету за поданням директора Бібліотеки.

1.9.2 Чисельність працівників Бібліотеки встановлюються згідно норм чинного законодавства. Усі працівники Бібліотеки призначаються та звільняються з посади ректором у порядку передбаченому правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним трудовим законодавством.

1.9.3 Коло посадових обов'язків бібліотечних працівників визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором Університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог,

виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

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

1.9.5 Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки, затверджені ректором Університету, подаються у встановлені терміни до ЦНБ ХДУ та до ННМБУ (м. Київ).

1.9.6 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").

1.9.7 Забороняється використовувати приміщення Бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями Бібліотеки.

1.9.8 Режим роботи Бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Університету.

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

2 Завдання та функції

2.1 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників та інших категорій користувачів, відповідно їх науково-інформаційним запитам, здійснюється на основі широкого доступу до фондів Бібліотеки і згідно Правил користування Бібліотекою.

2.2 Безоплатне надання користувачам Бібліотеки доступу до фонду та основних бібліотечних послуг. Забезпечення вільного доступу користувачів до вітчизняного та світового інформаційного простору через Інтернет.

2.3 Формування бібліотечних фондів, згідно з навчальними планами, програмами, тематикою наукових досліджень Університету та відповідно до науково-інформаційних запитів користувачів, шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і закордоном.

2.3.1 Здійснення організації, раціонального розміщення та обліку основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрація, консервація, копіювання та оцифровка.

2.3.2 Систематичний аналіз використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

2.3.3 Вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

2.4 Організація та ведення довідково-пошукового апарату з використанням як традиційних, так і новітніх технологій, з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

2.5 Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нових технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів. Використання елементів господарського розрахунку.

2.6 Здійснення науково-інформаційної підтримки веб-сайту Бібліотеки Університету.

2.7. Інформаційно-бібліотечне супроводження науково-дослідницької діяльності, педагогічного, навчального та виховного процесів Університету.

2.8 Участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних. Створення вторинної інформації, яка відповідає профілю наукових досліджень Університету.

2.9 Створення умов для ефективної самостійної роботи студентів.

2.10 Реалізація можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів. Забезпечення доступу користувачам до інформаційних ресурсів як України, так і зарубіжжя.

2.11 Надання користувачам додаткових платних послуг, згідно з чинним законодавством.

2.12 Організація інформаційного та бібліотечного обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

2.13 Вивчення інформаційних потреб та здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів, використовуючи різні форми та методи індивідуального, групового і масового інформування. Проведення соціологічних опитувань та досліджень читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

2.14 Складання і підготовка до видання бібліографічних покажчиків, списків літератури, виконання всіх видів бібліографічних довідок, проведення бібліографічних оглядів, організація книжкових виставок.

2.15 Організація занять для студентів з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропаганда бібліотечно-бібліографічних знань шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організацій книжкових виставок.

2.16 Проведення роботи з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

2.17 Проведення читацьких конференцій, вечорів, диспутів та інших масових заходів, спільно з відповідальними за виховну роботу викладачами кафедр Університету.

2.18 Участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

2.19 Участь у наукових дослідженнях з питань бібліотечної справи.

2.20 Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.

2.21 Вивчення і впровадження в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснення переходу на новітні бібліотечні технології.

2.22 Проведення науково-методичної роботи (аналітична, організаційна, консультативна) з вдосконаленням всіх напрямків діяльності Бібліотеки.

2.23 Забезпечення безперервної освіти, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

2.24 Проведення господарської діяльності, спрямованої на поліпшення умов праці користувачів та співробітників Бібліотеки на основі даних повноважень.

3 Структура

3.1 Адміністрація Бібліотеки:

- директор Бібліотеки;
- заступник директора;
- учений секретар.

3.2 Відділи Бібліотеки:

3.2.1 Відділ комплектування документів

- сектор обліку літератури.

3.2.2 Відділ наукової обробки документів і організації каталогів

- сектор періодичних видань;
- сектор каталогізації.

3.2.3 Відділ обслуговування науковою літературою

- сектор міжбібліотечного абонементу;
- сектор абонементу літературно-художніх видань та культурно-просвітницької роботи;
- сектор читальних залів.

3.2.4 Відділ обслуговування навчальною літературою

- сектор абонементу.

3.2.5 Відділ обслуговування економічною та гуманітарною літературою.

3.2.6 Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення.

3.2.7 Відділ зберігання фондів.

3.2.8 Інформаційно-бібліографічний відділ

- сектор інформаційно-бібліографічного обслуговування.

3.2.9 Відділ зарубіжної літератури.

4 Права

4.1 Бібліотека має право:

4.1.1 Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про Наукову бібліотеку НФаУ.

4.1.2 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 на Україні, так і за її межами.

4.1.3 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.

4.1.4 Розпоряджатися виділеними Бібліотеці асигнуваннями: встановлювати посадові оклади на основі діючих схем в межах фонду оплати праці, використовувати економію фонду оплати праці і частину коштів, одержаних від господарської діяльності, на встановлення доплат та надбавок співробітникам Бібліотеки, а також на їх матеріальне заохочення.

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

4.1.6 Визначати згідно з правилами користування Бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну Бібліотеки.

4.1.7 Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

4.1.8 Самостійно розпоряджатися прибутками від господарської діяльності, в тому числі від надання платних послуг, а також майном, що придбане за рахунок цих прибутків згідно з чинним законодавством.

4.2 Бібліотечні працівники мають право:

4.2.1 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.

4.2.2 На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

4.2.3 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 Бібліотеки та Університетом.

4.3 Бібліотека зобов'язана:

4.3.1 Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування Бібліотекою.

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

4.3.3 Звітувати про свою роботу перед Вченою радою університету.

5 Відповідальність

5.1 Працівники Бібліотеки несуть відповідальність за:

5.1.1 Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором середнього загальноосвітнього навчального закладу.

5.1.2 Дотримування функцій, що передбачені цим Положенням.

5.1.3 Збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

5.1.4 Співробітники Бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6 Взаємовідносини та зв'язки з іншими структурними підрозділами

Бібліотека:

6.1 Для забезпечення роботи та виконання Плану комплектування бібліотечного фонду, Бібліотека взаємодіє з Планово-фінансовим відділом Університету.

6.2 Для забезпечення оновлення бібліотечного фонду відповідно до вимог навчальних програм Бібліотека взаємодіє з Видавничим центром Університету (А2.6-30-093), видавництвами та книготорговельними організаціями України та зарубіжжя.

6.3 Для забезпечення вирішення господарських питань (транспортування літератури, придбання матеріалів і обладнання для проведення поточного та капітального ремонту приміщень Бібліотека взаємодіє з Адміністративно-господарчою частиною Університету (А3.2.7-04-09).

6.4 Координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших навчальних закладів, систем і відомств щодо спільних дій і заходів у науковій, навчальній і дозвільній діяльності.

6.5 Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього книгообміну та міжбібліотечного абонементу (МБА).

6.6 Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід бібліотек вищих навчальних закладів.

6.7 Спільно з викладачами та громадськими організаціями проводить читачькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, та інші масові заходи.

6.8 У межах своєї діяльності бере участь у навчально-виховному процесі, в організації загальних, групових, масових заходів, виставок та оглядів, передбачених планом роботи.

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ врахованого примірника	Підрозділ	Посада і ПІБ отримувача	Підпис та дата отримання	Підпис та дата повернення