




ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. ректора Національного
фармацевтичного університету,


проф. Алла КОТВИЦЬКА
«15» березня 2023 р.


КОНТРОЛЬНИЙ
ПРИМІРНИК № 340

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

ПОЛ АЗ.3-34-065


Розробив:

Директор Наукової бібліотеки

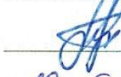

Наталія ГАВРИШ
«10» березня 2023 р.

Узгодив:

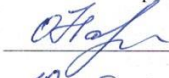
Проректор ЗВО з НІПР/
Представник керівництва з ІСУ


проф. Андрій ФЕДОСОВ
«10» березня 2023 р.

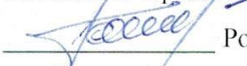
Начальник відділу кадрів


Орина ПРИСІЧ
«10» березня 2023 р.

Помічник ректора з виховної роботи,
якості та сертифікації


доц. Ольга НАЗАРКО
«10» березня 2023 р.

Начальник юридичного відділу


Роман ГАНДЗЬОШИН
«10» березня 2023 р.

Харків, 2023

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ.....	5
3. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.....	6
4. ФУНКЦІЇ.....	8
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	11
6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	12
7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	13

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. Бібліотека безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи Університету.

1.4. Бібліотека Університету у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про захист персональних даних», «Про національну програму з інформатизації» нормативними актами Міністерства освіти і науки; Міністерства культури та інформаційної політики України; наказами Міністерства охорони здоров'я України; Статутом Університету, Настановою з управління Університетом, ДП А3.7-39-062 «Забезпечення діяльності бібліотечного фонду», ДП А3.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ», ПОЛ А3.5-20-099 «Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету», внутрішніми нормативними документами університетського рівня, наказами та розпорядженнями ректора Університету та даним Положенням.

1.5. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних та додаткових послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування Бібліотекою, які затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи Університету і складаються на основі Типових

2. НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування університетської спільноти згідно запитів користувачів на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Університету 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. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

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

2.8. Навчання інформаційної культури користувачів, навичкам роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях та впровадження культурно-просвітницьких комплексних програм – ефективної

та сучасної форми спілкування бібліотекарів з широкою аудиторією користувачів, які допомагають студентській молоді у формуванні світогляду, творчості, духовності, розвитку її комунікативних навичок, самоорганізації, надають можливості отримання додаткових знань задля професійного та особистісного росту.

2.9 Координація та кооперація діяльності Бібліотеки зі структурними підрозділами Університету.

2.10 Здійснення, на підставі відповідних договорів, спільної діяльності з бібліотеками інших систем і відомств України та зарубіжних країн, навчальними закладами, науковими установами, органами державної влади, громадськими та комерційними організаціями.

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

3.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який обирається Вченою радою Університету і затверджується наказом ректора.

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.

3.3. 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.

3.4. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки, затверджені проректором з науково-педагогічної роботи Університету, подаються у встановлені терміни до ЦНБ ХДУ та до ННМБУ (м. Київ).

3.5. Фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального

процесу) здійснюється за рахунок загального і спеціального фондів Університету.

3.6. Університет виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо відповідно до вимог законодавства.

3.7. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів відповідно до вимог законодавства. Забороняється використовувати приміщення Бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями Бібліотеки

3.8. Працівники Бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора Бібліотеки.

3.9. Структура та штатний розклад Бібліотеки визначаються згідно чинного законодавства (Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 27.09.2012 № 1058 «Типові штатні нормативи бібліотек ВНЗ III-IV рівнів акредитації»), 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.

3.10. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і правилами користування бібліотекою.

3.11. 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.

3.12. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються професійні ради –

методична рада Бібліотеки.

3.13. Бібліотека залучає читачів до оцінки її діяльності.

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

3.15. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників Бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день (остання п'ятниця місяця). У цей день Бібліотека користувачів не обслуговує.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів

4.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонентах, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

4.1.2. Безкоштовно забезпечує здобувачів вищої освіти, аспірантів, викладачів, науковців, працівників Університету основними бібліотечними послугами, використовуючи систему читальних залів, абонементів та каталогів. При виконанні додаткових запитів надає платні послуги згідно «Переліку платних послуг Наукової бібліотеки НФаУ».

4.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.

4.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів користувачів, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів університетської спільноти з метою оптимізації їх задоволення.

4.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів

за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів в Україні і за її межами.

4.1.6. Організовує співпрацю із кафедрами та іншими структурними підрозділами Університету, надає їм необхідну методичну допомогу та інформаційні послуги та сервіси.

4.1.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковому та навчально-виховному процесу Університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, науково-практичні семінари, тренінги, організовує традиційні та віртуальні книжкові виставки тощо.

4.1.8. Організовує для здобувачів вищої освіти заняття з основ інформаційної культури, семінарів з технології самоархівування наукових публікацій, консультації з наукометрії та бібліотметрії.

4.2. Формує бібліотечні фонди відповідно до профілю Університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань, згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.

4.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

4.2.2 Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

4.2.3 Вилучає з бібліотечного фонду документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

4.2.4 Щорічно проводить інвентаризацію (перевірку) фонду згідно наказу Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014 р. «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань».

4.3. Створює та веде довідково-пошуковий апарат з використанням як традиційних, так і новітніх технологій, з метою багатоаспектного розкриття змісту бібліотечно-інформаційних ресурсів, в т.ч. фонду Бібліотеки.

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

4.4.1. Забезпечує інтеграцію ЕК та електронних ресурсів власної генерації до галузевих, регіональних, загальнодержавних баз даних.

4.4.2. Спільно з відповідальними за виховну роботу викладачами кафедр Університету проводить масові заходи (читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, тренінги, семінари, книжкові виставки, майстер класи та виставки творчих робіт тощо), спрямовані на підтримання позитивного іміджу Університету та Бібліотеки, здійснення просвітницької діяльності, популяризації досягнень вітчизняної та світової науки, культури та літератури.

4.4.3. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

4.5. Забезпечує аналітико-синтетичне опрацювання надходжень до фонду. Здійснює бібліографування наукового доробку науковців Університету.

4.6. Формує електронний ресурс Електронний архів (репозитарій) НФаУ та сприяє його інтеграції до світового інформаційного простору.

4.5. Створює умови для ефективної самостійної роботи студентів.

4.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

4.7. Вивчає і впроваджує в практику роботи інноваційний бібліотечний досвід, нові бібліотечні технології, результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Бере участь у регіональних, всеукраїнських, міжнародних наукових конференціях, нарадах, семінарах з питань бібліотечної та інформаційної роботи.

4.8. Проводить наукові дослідження в галузі соціальних комунікацій,

бібліотекознавства, автоматизованих бібліотечних систем, бібліографознавства, документознавства, історії книги та історії Університету.

4.9. Проводить науково-методичну роботу: аналітичну, організаційну, консультативну, з метою удосконалення всіх напрямків діяльності Бібліотеки.

4.10. Виконує вимоги системи управління якістю Університету, сприяє своєю діяльністю досягненню цілей у сфері якості освітніх послуг, що надає Університет.

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Бібліотека:

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

5.2. Для забезпечення оновлення бібліотечного фонду відповідно до вимог навчальних програм Бібліотека взаємодіє з Видавничим центром Університету, видавництвами та книготорговельними організаціями України та зарубіжжя.

5.3. 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.

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

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

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

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

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

6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

6.1. Бібліотека має право:

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

6.1.2. 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.

6.1.3. 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.

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

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

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

6.2. Бібліотечні працівники мають право:

6.2.1. 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.

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

6.2.3. 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.

6.3. Бібліотека зобов'язана:

6.3.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування Бібліотекою.

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

6.3.3. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою університету.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Працівники Бібліотеки несуть відповідальність за:

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

7.1.2. Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.

7.1.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

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

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№ з/п	Посада, ШБ	Підпис про ознайомлення	Дата

