



МОЗ України

ПРОЕКТ

НМАПО імені П. Л. Шупика

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради

НМАПО імені П. Л. Шупика

Протокол _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про наукову бібліотеку

НМАПО імені П. Л. Шупика

_____ № _____

Уведено в дію

Наказ НМАПО імені П. Л. Шупика

_____ № _____

м. Київ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає мету, основні завдання, функції, права і відповідальність, а також взаємодію з іншими структурними підрозділами наукової бібліотеки Національної медичної академії післядипломної освіти імені П. Л. Шупика (далі – наукова бібліотека).

1.2. Основною метою діяльності бібліотеки НМАПО імені П. Л. Шупика є забезпечення літературою та інформацією освітній та науково-дослідний (дослідницький) процеси НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.3. Наукова бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом НМАПО імені П. Л. Шупика і безпосередньо підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.4. Наукова бібліотека створюється та ліквідується рішенням вченої ради НМАПО імені П. Л. Шупика, яке вводиться в дію наказом НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.5. Штатна чисельність наукової бібліотеки встановлюється штатним розписом НМАПО імені П. Л. Шупика.

1.6. Структура наукової бібліотеки має:

1) Відділ комплектування та наукової обробки документів з секторами:

комплектування та обліку документів;

каталогізування.

2) Відділ обслуговування з секторами:

абонемент;

читальний зал;

зберігання фондів.

3) Інформаційно-бібліографічний відділ з секторами:

інформаційного обслуговування;

довідково-бібліографічного обслуговування.

4) Відділ наукових електронних ресурсів, інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення з секторами:

підтримки автоматизованої бібліотечної системи та програмного забезпечення;

комп'ютерного забезпечення.

У своїй діяльності наукова бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про Національну програму інформатизації», наказами МОЗ та МОН України та іншими нормативно-правовими актами з питань бібліотечної справи, Статутом НМАПО імені П. Л. Шупика, Політикою в області якості НМАПО імені П. Л. Шупика та іншою регламентуючою документацією системи управління якістю, наказами НМАПО імені П. Л. Шупика та цим Положенням.

1.7. Науково-методичне керування бібліотекою здійснює Національна наукова медична бібліотека Міністерства охорони здоров'я України.

2. Основні завдання

Основними завданнями наукової бібліотеки НМАПО імені П. Л. Шупика є:

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування осіб, що навчаються, здобувачів наукового ступеню: магістрантів, докторантів, наукових та науково-педагогічних працівників згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до усіх інформаційних джерел бібліотеки за традиційними та новими технологіями.

2.2. Формування використання та збереження бібліотечного фонду у відповідності до профілю академії та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.5. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-бібліографічних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечно-бібліографічних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

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

2.8. Вдосконалення структури інституційного репозитарію НМАПО імені П. Л. Шупика та проведення моніторингу по розміщенню наукової продукції депозиторами кафедр.

2.9. Здійснення моніторингу реєстрації та введення профілів науково-педагогічних працівників НМАПО імені П. Л. Шупика у провідних наукометричних базах (Scopus, Web of Science та ін.).

2.10. Організовує перевірку на наявність ознак академічного плагіату в наукових текстах та надання консультацій стосовно результатів.

2.11. Ведення спільної з іншими організаціями і установами освітньої та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

2.12. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.13. Координація та кооперація діяльності бібліотеки з деканами і кафедрами, іншими структурними підрозділами академії, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

2.14. Впровадження та реалізація вимог міжнародного стандарту ISO 9001.

3. Основні функції

3.1. Наукова бібліотека відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

3.1.1. Здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує індивідуальне та групове обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреб та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів користувачів, використовуючи різні форми і методи роботи. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.5. Розширює та підвищує ефективність довідково-інформаційного обслуговування користувачів за рахунок взаємодії з іншими бібліотеками та забезпечує доступ користувачів через Інтернет до світових інформаційних ресурсів.

3.1.6. Складає списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу освітній та науковій роботі академії, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує книжкові виставки.

3.2. Формує фонд бібліотеки згідно з навчальним планом, програмами та тематикою наукових досліджень академії шляхом придбання навчальної, наукової, довідкової літератури, періодичних та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і закордоном.

3.2.1. Забезпечує збереження фонду, проводить облік фонду, систематично вивчає його склад і використання, вилучає літературу, яка мало використовується і передає її на депозитарне зберігання і в обмінні фонди.

3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду з метою його оптимізації. Вносить пропозиції в деканати факультетів, дирекцію інститутів, до навчальної частини про видання та перевидання освітньої та науково-методичної літератури.

3.2.3. Вилучає з бібліотечного фонду документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені видання, дефектні примірники згідно діючим законодавчим актам.

3.3. Складає та веде довідково-пошуковий апарат: каталоги, бібліографічні картотеки і бази даних на паперових та електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечного фонду.

3.4. Веде роботу по розкриттю та пропаганді бібліотечних фондів як традиційними методами (виставки нових надходжень, тематичні виставки, відкритий перегляд літератури), так із застосуванням комп'ютерних технологій.

3.5. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографознавства, історії книги у відповідності з планами науково-дослідних робіт Національної наукової медичної бібліотеки Міністерства охорони здоров'я України.

3.6. Здійснює оновлення та відслідковує інформацію у профілях академії в міжнародних наукометричних базах.

3.7. Здійснює контроль за дотримання Політики наукових фахових видань НМАПО імені П. Л. Шупика науковими журналами співзасновником яких є академія.

3.8. Проводить аналіз публікаційної активності науково – педагогічних працівників, надання консультацій, проведення тренінгів, презентацій, навчальних матеріалів із загальних питань наукометрії та використання наукометричних інструментів у процесі проведення наукових досліджень.

3.9. Вивчає і проваджує в практику роботи інноваційні технології.

3.10. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників наукової бібліотеки.

3.11. Бере участь у всеукраїнських, міжнародних наукових конференціях, нарадах, семінарах з питань бібліотечної та інформаційної роботи.

4. Права та обов'язки

4.1. Наукова бібліотека має право:

1) мати вільний доступ до інформації, пов'язаної з виконанням завдань та функцій, покладених на наукову бібліотеку;

2) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на наукову бібліотеку завдань необхідні документи від структурних підрозділів НМАПО імені П. Л. Шупика;

3) ознайомлюватись з проектами рішень керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика стосовно організації діяльності наукової бібліотеки, брати участь в обговоренні питань, пов'язаних з її діяльністю;

4) ознайомлюватись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи НМАПО імені П. Л. Шупика;

5) представляти НМАПО імені П. Л. Шупика у стосунках з іншими закладами вищої освіти, підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять у компетенцію наукової бібліотеки;

6) представляти НМАПО імені П. Л. Шупика з питань бібліотечної та інформаційної роботи на наукових конференціях, нарадах, семінарах тощо.

7) вносити на розгляд керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика пропозиції щодо вдосконалення роботи наукової бібліотеки.

4.2. Наукова бібліотека зобов'язана:

1) обслуговувати користувачів згідно з «Правилами користування науковою бібліотекою НМАПО імені П. Л. Шупика»;

2) не використовувати відомості про користувачів наукової бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди;

3) звітувати про свою роботу перед ректоратом та вченою радою НМАПО імені П. Л. Шупика та Національною науковою медичною бібліотекою України.

4.3. Працівники наукової бібліотеки зобов'язані:

1) систематично поповнювати бібліотечний фонд новою освітньою, науково-методичною літературою, періодичними виданнями, документами на інших носіях інформації відповідно до навчальних програм НМАПО імені П. Л. Шупика, оперативно враховувати зміни у навчальних планах при доукомплектування бібліотечного фонду для найбільш повного задоволення запитів користувачів;

2) ознайомлювати користувачів з новими надходженнями;

3) забезпечувати високу якість послуг, які надаються користувачам, та високу культуру обслуговування;

4) здійснювати облік, зберігання та використання бібліотечного фонду у відповідності чинного законодавства України;

5) здійснювати видачу документів з фонду бібліотеки користувачам та слідкувати за їх своєчасним поверненням до наукової бібліотеки;

6) враховувати зауваження та пропозиції користувачів щодо покращення діяльності наукової бібліотеки;

7) постійно працювати над підвищенням власного освітнього та фахового рівня бібліотекаря.

4.4. Конкретні права та обов'язки працівників бібліотеки встановлюються посадовими інструкціями.

5. Відповідальність

5.1. Бібліотека несе відповідальність за:

1) якість і своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на наукову бібліотеку, а також за повну реалізацію прав, наданих науковій бібліотеці;

2) дотримання вимог чинного законодавства, внутрішніх організаційно-розпорядчих документів при здійсненні функцій, покладених на наукову бібліотеку;

3) достовірність та повноту відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції наукової бібліотеки.

5.2. Завідувач бібліотеки несе персональну відповідальність за:

1) дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва науковою бібліотекою;

2) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу наукової бібліотеки;

3) ведення документації наукової бібліотеки;

- 4) проведення моніторингу нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 5) виконання наказів керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 6) дотримання вимог антикорупційного законодавства України та антикорупційної програми НМАПО імені П. Л. Шупика;
- 7) організацію безпеки праці та дотримання трудової дисципліни працівників наукової бібліотеки;
- 8) надання своєчасної та достовірної інформації про роботу наукової бібліотеки;
- 9) за невиконання або неналежне виконання інших завдань та функцій, що відносяться до компетенції наукової бібліотеки;
- 10) збереження бібліотечного фонду згідно діючого законодавства;

5.3. Співробітники наукової бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно діючого законодавства України.

5.4. Персональна відповідальність працівників наукової бібліотеки встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

5.5. Працівники наукової бібліотеки несуть відповідальність за розголошення у будь-який спосіб персональних даних інших осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням професійних обов'язків.

6. Керівництво

6.1. Безпосереднє керівництво науковою бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи НМАПО імені П. Л. Шупика і є членом вченої ради.

6.2. Завідувач наукової бібліотеки призначається відповідно до чинного законодавства України і обирається на посаду вченою радою НМАПО імені П. Л. Шупика.

6.3. Із завідувачем наукової бібліотеки може укладатися безстроковий, строковий трудовий договір, в тому числі контракт.

6.4. Завідувач наукової бібліотеки призначається на посаду наказом ректора.

6.3. На період тимчасової відсутності завідувача наукової бібліотеки (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими локальними нормативними документами.

6.4. Завідувач наукової бібліотекою здійснює організаційно-розпорядчі, контролюючі та консультативні види діяльності, відповідно до посадової інструкції, затвердженої ректором НМАПО імені П. Л. Шупика.

6.5. Завідувач наукової бібліотеки:

- 1) здійснює загальне керівництво науковою бібліотекою;
- 2) забезпечує виконання завдань науковою бібліотекою;
- 3) вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи наукової бібліотеки;

- 4) визначає завдання і здійснює розподіл функціональних обов'язків між працівниками наукової бібліотеки;
- 5) несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності наукової бібліотеки;
- 6) сприяє створенню належних умов праці у науковій бібліотеці;
- 7) проводить моніторинг нормативно-правової бази в межах посадових повноважень;
- 8) здійснює контроль за веденням документації наукової бібліотеки;
- 9) забезпечує виконання рішень керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика та надає звіти про їх виконання;
- 10) готує проекти наказів і локальних нормативних документів НМАПО імені П. Л. Шупика, що стосуються діяльності наукової бібліотеки;
- 11) готує подання на зарахування на посади та звільнення з посади працівників наукової бібліотеки;
- 12) вносить на розгляд керівництву НМАПО імені П. Л. Шупика пропозиції щодо заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників наукової бібліотеки;
- 13) бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться в НМАПО імені П. Л. Шупика та інших установах у разі розгляду питань про діяльність наукової бібліотеки;
- 14) контролює виконання планів роботи наукової бібліотеки;
- 15) вирішує інші питання діяльності наукової бібліотеки відповідно до цього Положення.

6.6. Завідувач наукової бібліотеки НМАПО імені П. Л. Шупика додержується вимог чинного законодавства, загальнодержавної та внутрішньоакадемічної нормативної бази, зокрема Закону України «Про запобігання корупції», Політики в області якості НМАПО імені П. Л. Шупика та іншої регламентуючої документації системи управління якістю, Антикорупційної програми НМАПО імені П. Л. Шупика, наказів НМАПО імені П. Л. Шупика, посадової інструкції.

6.7. Завідувач наукової бібліотеки несе персональну відповідальність за недотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва наукової бібліотеки та несвоєчасне виконання наказів керівництва НМАПО імені П. Л. Шупика.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

7.1. У процесі виконання завдань і функцій та реалізації прав наукова бібліотека НМАПО імені П. Л. Шупика взаємодіє:

- 1) з усіма структурними підрозділами НМАПО імені П. Л. Шупика, а також з іншими установами, в межах забезпечення виконання покладених на нього завдань.
- 2) з навчальним відділом з питань надання статистичних даних та отримання необхідної інформації для оперативного та своєчасного обслуговування усіх категорій користувачів.
- 3) з інститутами та факультетами з приводу інформаційного забезпечення освітнього процесу згідно з навчальними планами та програмами.

4) з кафедрами академії щодо формування, поповнення та оновлення бібліотечних фондів, надання відомостей про книгозабезпеченість дисциплін.

5) з науковим відділом з питань інформаційного забезпечення науково-дослідної діяльності.

6) з бухгалтерією та відділом державних закупівель з питань фінансування нових надходжень та передплати періодичних видань, вилучення видань з фонду, інвентаризації.

7) з відділом комунікацій за оприлюднення нових надходжень до бібліотечного фонду на офіційному Web– сайті НМАПО імені П. Л. Шупика.

8. Прикінцеві положення

8.1. Це Положення затверджується вченою радою НМАПО імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора НМАПО імені П. Л. Шупика.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

8.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Завідувач бібліотеки

В. І. Бурлакова

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Ю. П. Вдовиченко

Проректор з науково-педагогічної роботи

О. К. Толстанов

Проректор з наукової роботи

Н. О. Савичук

Начальник відділу кадрів

Д. Д. Бригинець

Начальник юридичного відділу

Т. І. Вознюк