

Затверджено  
рішенням Вченої ради  
№ 07 від «15» грудня 2015 р.  
Уведено в дію  
наказом ректора  
№ 592 від «15» грудня 2015 р.

Ректор \_\_\_\_\_ проф. М.М. Корда

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про бібліотеку ДВНЗ «Тернопільський державний медичний університет імені І. Я. Горбачевського МОЗ України»**

#### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Бібліотека ДВНЗ «Тернопільський державний медичний університет імені І. Я. Горбачевського МОЗ України» (далі – бібліотека) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом ДВНЗ «Тернопільський державний медичний університет імені І. Я. Горбачевського МОЗ України» (далі – університет), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науково-дослідницький процес університету. Статус бібліотеки визначається Законом України „Про бібліотеки і бібліотечну справу”.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», чинними нормативно-правовими актами з питань бібліотечної справи, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку університету, цим Положенням.

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

1.4. Адміністрація університету 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.

1.5. Науково-методичне керівництво бібліотекою університету здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, Національна науково медична бібліотека Міністерства охорони здоров'я України, Львівське загальне методичне об'єднання бібліотек вищих навчальних закладів Західного регіону України.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором університету.

1.7. 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 та науково-педагогічних працівників, співробітників університету

згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до усіх інформаційних джерел бібліотеки за традиційними та новими технологіями.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю університету, навчальних програм 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 інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

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

2.9. Координація та кооперація діяльності бібліотеки з деканатами і кафедрами, іншими структурними підрозділами університету, громадськими організаціями, співпраця з бібліотеками інших систем і відомств.

2.10. Налагодження зв'язків з бібліотеками інших країн, співпраця з благодійними фондами, організаціями, установами тощо.

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. ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ**

3.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів:

3.1.1. Проводить диференційоване обслуговування користувачів у читальних залах, абонементних, залах каталогів, інших структурних підрозділах бібліотеки.

3.1.2. Безкоштовно надає основні бібліотечні послуги студентам, аспірантам, професорсько-викладацькому складу, науковим працівникам, співробітникам університету.

3.1.3. 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 дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

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

3.1.5. Забезпечує разом з іншими бібліотеками кооперацію у створенні електронних баз даних та використанні бібліотечних фондів.

3.1.6. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, рекомендаційні списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально виховній роботі університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди дні кафедр, спеціалістів.

3.1.7. Організовує для студентів університету заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок, переглядів літератури тощо.

3.2. Бібліотека формує фонди шляхом придбання навчальної, наукової, періодичної, художньої літератури, інших носіїв інформації згідно навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету, тематико-типологічним планом комплектування фондів бібліотеки та інформаційними потребами її користувачів:

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

3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вносить пропозиції до адміністрації університету про видання та перевидання навчальної та науково-методичної літератури.

3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені видання, дефектні примірники згідно з діючим законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.3. Бібліотека створює і веде систему бібліотечних каталогів, картотек і баз даних на паперових та електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так із застосуванням комп'ютерних технологій. Спільно з Центром виховної роботи та культурного розвитку університету та представниками громадських організацій проводить читачькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Бібліотека проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та працівників бібліотеки на основі визначених повноважень.

3.6. Бібліотека бере участь у всеукраїнських та міжнародних бібліотечних програмах та проектах, семінарах з питань бібліотечної та інформаційної роботи.

3.7. Бібліотека проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.

3.8. Бібліотека вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.9. Бібліотека проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з метою удосконалення діяльності бібліотеки.

3.10. Бібліотека забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

#### **4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА І ШТАТИ.**

##### **МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БІБЛІОТЕКИ**

4.1. Управління бібліотекою.

4.1.1 Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору і є членом Вченої ради університету.

4.1.2. Директор бібліотеки призначається відповідно до діючого законодавства України.

4.1.3 Директор видає розпорядження, які обов'язкові до виконання для всіх працівників бібліотеки.

4.1.4. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань працює Рада по управлінню при директорі, до якої входять: заступник директора та завідувачі відділами.

4.1.5. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього розпорядку університету.

4.1.6. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором університету, подаються у встановлені терміни до обласних (зональних) методичних центрів та Національної науково-медичної бібліотеки Міністерства охорони здоров'я України.

4.2. Структура і штат бібліотеки.

4.2.1 Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, 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 баз даних, Інтернету тощо.

4.2.2 Працівники бібліотеки призначаються і звільняються відповідно до чинного законодавства України.

4.2.3 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 керівництвом університету.

4.2.4. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них, цим Положенням і Правилами користування бібліотекою.

4.3. Матеріально-технічне забезпечення.

4.3.1. Керівництво університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення,

забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3.2 Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.3.3 Забороняється переміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями 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»).

4.3.4 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.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ**

### **5.1. Бібліотека має право:**

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні.

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 матеріалами та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями.

5.1.5. Розробляти структуру, штатний розклад бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.1.6. Визначати відповідно до чинного законодавства України види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

### **5.2. Працівники бібліотеки мають право на:**

5.2.1. Підтримку з боку університету в організації підвищення кваліфікації, створення необхідних умов для самоосвіти, забезпечення участі в роботі наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи тощо.

5.2.2. Інші права відповідно до чинного законодавства України та Колективного договору університету.

### **5.5. Бібліотека зобов'язана:**

5.5.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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 свою роботу перед ректоратом.

### **5.5. Працівники бібліотеки зобов'язані:**

5.5.1 Інформувати користувачів про всі види послуг, що надаються бібліотекою, ознайомлювати з новими надходженнями.

5.5.2. Систематично поповнювати бібліотечний фонд новою навчальною, науково-методичною літературою, періодичними виданнями, документами на інших носіях інформації відповідно до навчальних програм університету, оперативно враховувати зміни у навчальних планах при доукомплектуванні бібліотечного фонду для найбільш повного задоволення запитів користувачів.

5.5.3. Забезпечувати високу якість послуг, які надаються користувачам, та високу культуру обслуговування.

5.5.4. Сприяти навчальній та науковій роботі студентів шляхом надання їм консультацій з організації самостійної роботи.

5.5.5 Здійснювати облік, зберігання та використання бібліотечного фонду у відповідності до чинного законодавства України.

5.5.6. Здійснювати видачу документів і фонду бібліотеки користувачам та слідкувати за їх своєчасним поверненням до бібліотеки.

5.5.7. Враховувати зауваження та пропозиції користувачів щодо покращення діяльності бібліотеки.

5.5.8. Постійно працювати над підвищенням власного освітнього та фахового рівня працівників бібліотеки.

## **6. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ БІБЛІОТЕКИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ УНІВЕРСИТЕТУ**

Бібліотека у своїй діяльності співпрацює:

6.1.3 адміністрацією університету — подає на затвердження організаційно-розпорядчу документацію, плани та звіти роботи бібліотеки.

6.2. З навчальним відділом — надає статистичні дані та отримує необхідну інформацію для оперативного та своєчасного обслуговування студентів.

6.3. З факультетами — з питань інформаційного забезпечення навчально-виховного процесу згідно з навчальними планами та програмами.

6.4. З [Центром виховної роботи та культурного розвитку](#) — з питань організації та проведення масових заходів сектором культурно-просвітницької діяльності.

6.5. З науковим відділом — з питань інформаційного забезпечення науково-дослідної діяльності університету.

6.6. З кафедрами університету — з питань формування, поповнення та оновлення бібліотечних фондів. Надає відомості про книгозабезпеченість дисциплін.

6.7. З бухгалтерією — з питань фінансування нових надходжень та передплати періодичних видань, вилучення видань з фонду, інвентаризації.

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

7.1. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

7.2. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за :

7.2.1. Невиконання своїх обов'язків згідно з чинним законодавством України.

7.2.2. Збереження бібліотечних фондів та майна бібліотеки згідно з діючими законодавчими актами.

7.2.3. Виконання розпоряджень директора бібліотеки та завдань і функцій згідно їх посадовим інструкціям.

7.3. Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## **8. КОНТОРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА ТА РЕВІЗУВАННЯ БІБЛІОТЕКИ**

8.1. Контроль за діяльністю бібліотеки здійснює проректор з наукової роботи.

8.2. Перевірка та ревізування діяльності бібліотеки можуть здійснюватись комісією, складеною за наказом ректора університету.

## **9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ**

9.1. Реорганізація бібліотеки може здійснюватись за наказом ректора.

## **10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу ректора університету та затвердження нової редакції «Положення про бібліотеку ДВНЗ «Тернопільський державний медичний університет імені І. Я. Горбачевського МОЗ України».

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи	_____ (підпис)	«__» _____
Директор бібліотеки	_____ (підпис)	«__» _____
Начальник юридичного відділу	_____ (підпис)	«__» _____