

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор  Борис ІВНЄВ

«29» грудня 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
“КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ”**

Розглянуто та затверджено
на засіданні Вченої ради
(Протокол № 5 від «29» грудня 2021 р.)
Введено в дію наказом
Університету від 30 грудня 2022 р. № 308

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу «Київський медичний університет» (далі Університет), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес Університету.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом Університету, цим Положенням, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про авторське право і суміжні права", "Про національну програму інформатизації", нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом вищого навчального закладу, а також цим положенням.

1.3. Діяльність бібліотеки спрямована на формування фонду інформаційних ресурсів відповідно до завдань навчально-виховного і наукового процесів Університету.

1.4. 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.

1.5. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором Університету і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

1.6. Бібліотека Університету має свій штамп встановленого зразка.

1.7. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади Президентом Університету, а у поточній роботі підпорядковується ректору і є членом Вченої ради університету, за посадою.

Директор бібліотеки обирається Вченою радою університету.

1.8. Загальне методичне керівництво бібліотекою медичного університету здійснює Науково-методична бібліотечна комісія МОНУ, загальна та обласна методична рада бібліотеки ВНЗ III-IV рівнів акредитації.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-інформаційного обслуговування студентів, інтернів, науково-педагогічних працівників, співробітників Університету згідно з їхніми інформаційними запитами на основі широкого доступу до фонду бібліотеки згідно з Правилами користування бібліотекою.

2.2. Формування і зберігання бібліотечного фонду відповідно до профілю Університету та бібліотечно-інформаційних запитів користувачів.

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

2.4. 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.

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

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Реалізує можливості взаємо використання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечною та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.1.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів університету, використовуючи різні форми та методи індивідуального, групового і масового інформування.

3.1.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів шляхом взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.1.7. Укладає і готує до видання наукові матеріали на допомогу науковій та навчально-виховній роботі університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки, створює електронні бази даних бібліографічні.

3.1.8. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок, зустрічей з авторами тощо.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, періодичних видань, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD видань.

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

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

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

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

3.4.1. Спільно з кафедрами Університету та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

- 3.5. Бере участь у регіональних бібліотечних програмах, проєктах конференціях, школах, семінарах.
- 3.6. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.
- 3.7. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.
- 3.8. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

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

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору і є членом Вченої ради вищого навчального закладу.
- 4.2. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна.
- 4.3. Керівництво Університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з чинними нормами забезпечення літературою навчального процесу) виділяє бібліотеці відповідно до наявних норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.
- 4.4. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.
- 4.5. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, розмножувальною технікою, іншим обладнанням
(ст. 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»)
- 4.6. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями й Правилами користування бібліотекою.
- 4.7. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства та договору про матеріальну відповідальність.
- 4.8. Бібліотечні працівники повинні мати базову повну або не повну вищу освіту за напрямом підготовки (магістр, спеціаліст, бакалавр, молодший спеціаліст). Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом університету.
- 4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Примірного положення і затверджується ректором вищого навчального закладу.
- 4.10. Режим роботи бібліотеки встановлюється внутрішнього трудового розпорядку Київського медичного університету.
- 4.11. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Бібліотека має право:

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

5.1.2. Брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності в Україні, за погодженням з керівництвом Університету.

5.1.3. 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.

5.1.4. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види й розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.2.2. Координація і взаємодія бібліотеки зі структурними підрозділами Університету і бібліотеками вищих навчальних закладів м. Києва.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором університету.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з чинними законодавчими актами.

5.4. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України та договором про матеріальну відповідальність.

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. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою та ректором університету.

Положення про бібліотеку Приватного вищого навчального закладу «Київський Медичний Університет» від 4 січня 2018 року визнати таким, що втратило чинність.

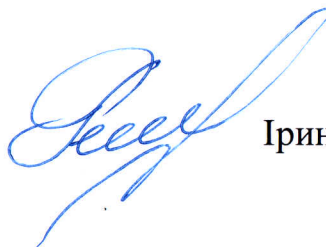
Директор бібліотеки



Каріна ОСІПОВА

ПОГОДЖЕНО:

Начальник юридичного відділу:



Ірина РЗАЄВА