

Реєстраційний номер
та дата реєстрації

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»



ПОЛОЖЕННЯ
про Наукову бібліотеку
ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

1. Загальні положення

- 1.1. Наукова бібліотека (далі – Бібліотека) є науковим, навчальним, інформаційним і культурно-просвітницьким структурним підрозділом ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі – Університет), метою якого є наукове, навчальне, інформаційне забезпечення всіх, хто навчається у цьому виші і має право тут працювати та користуватися її фондами.
- 1.2. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами і документами та інструкціями з бібліотечної справи, які регламентують діяльність бібліотек, Примірним положенням про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації, затвердженим наказом МОН України № 641 від 06.08.2004 р., Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку працівників Університету, ухвалами Вченої ради Університету та цим Положенням.
- 1.3. Наукова бібліотека створюється і ліквідується наказом ректора.
- 1.4. Наукова бібліотека підпорядковується безпосередньо проректору з наукової роботи.
- 1.5. Керівництво Бібліотекою здійснює директор, який підпорядкований безпосередньо проректорові з наукової роботи університету. Він є членом Вченої ради університету. В разі відсутності директора, його заміщає заступник директора.
- 1.6. Працівники Бібліотеки призначаються і звільняються з посади наказом ректора Університету згідно особистої заяви за поданням директора Бібліотеки.
- 1.7. Структура та штатний розклад Бібліотеки визначаються на основі наказу МОН України про затвердження Типової структури та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, які затверджуються ректором за поданням директора, погодженими з начальником відділу економіки та фінансування 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.
- 1.8. Структура Бібліотеки включає відділи з секторами, організовані за функціональними і технологічними ознаками.
 - 1.9. 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.
 - 1.10. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання здійснюються відповідно до Правил користування Науковою бібліотекою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», які затверджуються ректором Університету та складаються на основі «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти», затверджених наказом МОН України від 31.08.1998 №321.
 - 1.11. Методичне керівництво Бібліотекою здійснюють Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, Львівський зональний та Івано-Франківський методичні центри бібліотек вищих навчальних закладів III–IV рівнів акредитації.
 - 1.12. Зміни та доповнення до Положення розробляються директором у письмовій формі. Погоджуються проректором з наукової роботи, юридичним відділом, відділом кадрів, головним бухгалтером та затверджуються ректором Університету.

2. Основні завдання

- 2.1. Забезпечувати повне, якісне й оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників Університету та інших категорій користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.
- 2.2. Формувати бібліотечні фонди відповідно до профілю Університету та інформаційних потреб читачів.
- 2.3. Сприяти вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
- 2.4. Популяризувати та розкривати за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних послуг зміст загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.5. Створювати електронні бази даних наукової та науково-педагогічної літератури, організовувати довідково-інформаційне забезпечення традиційними та новітніми засобами інформації.

- 2.6. Розширювати номенклатуру бібліотечно-бібліографічних послуг та підвищувати їх якість на основі новітніх технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.7. Вести самостійну, а також спільну з іншими підрозділами Університету та сторонніми організаціями науково-дослідну, навчальну та організаційно-методичну роботу з питань книгознавства та бібліографії.
- 2.8. Навчати читачів користуватися книгою і бібліотекою та виховувати в них інформаційну культуру.
- 2.9. Координувати діяльність Бібліотеки зі структурними підрозділами Університету.
- 2.10. Співпрацювати з бібліотеками інших систем та відомств.
- 2.11. Підтримувати зв'язки з бібліотеками інших країн, співпрацювати з освітніми фондами, залучати діаспору до розвитку Бібліотеки та поповнення її фондів.

3. Функції

- 3.1. Бібліотека здійснює:
 - 3.1.1. Інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
 - 3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементях, у читальних залах та інших пунктах видачі літератури.
 - 3.1.3. Безкоштовно надає користувачам Бібліотеки основні бібліотечні послуги.
 - 3.1.4. Реалізовує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів.
 - 3.1.5. Вивчає інформаційні потреби та забезпечує інформаційні запити науковців та студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуально-групової та масової інформації.
 - 3.1.6. Дбає про підвищення ефективності інформаційного обслуговування користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами та забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів в Україні та за її межами.
 - 3.1.7. Забезпечує виконання бібліотечних процесів за допомогою інформаційно-пошукової автоматизованої системи «УФД / Бібліотека».
 - 3.1.8. Створює власні електронні бази даних і забезпечує доступ до них користувачам Бібліотеки.
 - 3.1.9. Розробляє та готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Університету.
 - 3.1.10. Готує та видає бібліотечно-бібліографічні довідки, проводить бібліографічні огляди, книжкові традиційні та віртуальні виставки.

- 3.1.11. Організовує для студентів згідно з навчальними розкладами інститутів, деканатів Університету вивчення дисципліни «Інформаційна культура студентів». Дбає про поширення бібліотечно-бібліографічних знань у навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій та практичної допомоги, організації книжкових виставок та ін.
- 3.1.12. Формує бібліотечний фонд згідно з планами, програмами і потребами навчальної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи.
- 3.1.13. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вносить до МОН України, Вченої ради Університету та видавництва «Плай» пропозиції щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.
- 3.1.14. Організовує збереження бібліотечних фондів, дбає про їх раціональне розміщення, режим збереження, реставрацію, копіювання та оцифрування; проведення перевірки фондів відповідно до плану роботи Бібліотеки та чинного законодавства.
- 3.1.15. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та бази даних на традиційних і сучасних носіях інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду; бере участь у створенні галузевих, регіональних інформаційних мереж і баз даних.
- 3.1.16. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.
- 3.1.17. Веде спільно із відділом виховної і психолого-педагогічної роботи культурно-просвітницькі та виховні заходи на основі популяризації бібліотечних фондів; проводить наукові конференції, презентації книг, літературно-музичні вечори, диспути, інші просвітницькі заходи самостійно та з інститутами та факультетами Університету, бібліотеками вищих закладів освіти міста; бере участь у культурологічних бібліотечних програмах.
- 3.1.18. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, бібліографії, книгознавства та біобібліографістики.
- 3.1.19. Вивчає, узагальнює і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, результати бібліотечних наукових досліджень.
- 3.1.20. Організовує науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з метою вдосконалення діяльності Бібліотеки.
- 3.1.21. Дбає про систематичне вдосконалення фахового, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. Права та обов'язки

4.1. Бібліотека має право:

- 4.1.1. За згодою ректора представляти Університет у різних установах та громадських організаціях, організовувати та брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань книгознавства,

бібліотекознавства, бібліографії, біобібліографістики, інформатики як в Україні, так і за її межами.

- 4.1.2. Знайомитися з навчальними планами, програмами, тематикою науково-дослідної роботи Університету. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.
- 4.1.3. Надавати користувачам додаткові платні послуги відповідно до наказу ректора.
- 4.1.4. Згідно з постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям» від 16 листопада 2011 р. №1195 Бібліотека має право приймати та зберігати дарунки, одержані від користувачів Бібліотеки, благодійних організацій, меценатів та інших установ. Оцінка вартості дарунка визначається комісією з оцінки документів та інструкцією «Про порядок оцінювання документів у Науковій бібліотеці ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника», затверджених наказом ректора.
- 4.1.5. Визначати згідно з Правилами користування Науковою бібліотекою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду.
- 4.1.6. Вносити пропозиції керівництву Університету про необхідність покращення матеріально-технічного стану бібліотечної будівлі, формування бібліотечного фонду, комп'ютерного оснащення, забезпечення навчальною літературою різних категорій користувачів, кадрового забезпечення, перспектив розвитку Бібліотеки та підрозділів Університету, з якими співпрацює Бібліотека для забезпечення своїх основних завдань та обов'язків.
- 4.1.7. Виконувати інші дії, які не суперечать Статуту Університету.
- 4.2. **Бібліотека зобов'язана:**
 - 4.2.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування Науковою бібліотекою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».
 - 4.2.2. Одержувати для постійного збереження примірник на паперових та електронних носіях всіх видань Університету та його підрозділів, матеріалів наукових конференцій, нарад і семінарів, організованих Університетом.
 - 4.2.3. Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.
 - 4.2.4. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою Університету.

5. Керівництво

- 5.1. Керівництво Бібліотекою здійснює директор.
- 5.2. Директор бібліотеки обирається Вченою Радою Університету та призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету.

- 5.3. Директор Бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи Бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна, видає розпорядження, які обов'язкові для виконання всіх працівників Бібліотеки.
- 5.4. Забороняється використовувати приміщення Бібліотеки для робіт, не передбачених її завданнями.
- 5.5. Правила користування Бібліотекою розробляються на основі даного положення та Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, затвердженого Наказом Міністерства освіти України від 30.04.1998 і затверджуються ректором Університету із погодженням проректора з наукової роботи.
- 5.6. Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою університету та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять представники Інститутів, факультетів, студентів та провідні спеціалісти бібліотеки. Склад бібліотечної ради затверджується ректором університету за поданням директора бібліотеки із погодженням проректора з наукової роботи.
- 5.7. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюється професійна рада – науково-методична рада Наукової бібліотеки.

6. Організація роботи

- 6.1. Загальні принципи організації роботи Бібліотеки базуються на інструктивно-методичних документах: положеннях, інструкціях, методичних розробках з питань бібліотечно-бібліографічної роботи тощо.
- 6.2. План і звіт про роботу Бібліотеки затверджує проректор з наукової роботи Університету.
- 6.3. Річний план роботи Бібліотеки є складовою частиною Комплексного плану виховної та психолого-педагогічної роботи Університету.
- 6.4. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і обов'язки, відповідальність відділів Наукової бібліотеки визначаються Положеннями про них та Правилами користування Бібліотекою, а їх працівників – посадовими інструкціями.
- 6.5. Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів здійснюється за допомогою програмного забезпечення «УФД/Бібліотека».
- 6.6. Графік роботи Бібліотеки затверджується ректором відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету та колективного договору.
- 6.7. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітниками Бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день. У цей день Бібліотека користувачів не обслуговує.

7. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

- 7.1. Бібліотека співпрацює з факультетами, Інститутами та відділами Університету, надаючи їм інформаційні послуги.
- 7.2. Бібліотека співпрацює з вітчизняними та закордонними бібліотеками, фондами підтримки, іншими установами в галузі інформації, документації, бібліотечної справи тощо на основі договорів.

Директор Наукової бібліотеки

«2» 12 2014 р.



М. В. Бігусяк

Погоджено:

Проректор з наукової роботи

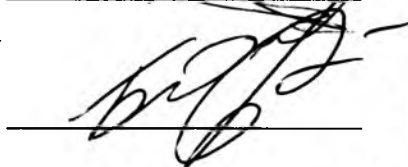
«17» 12 2014 р.



А. В. Загороднюк

В.о. начальника юридичного відділу

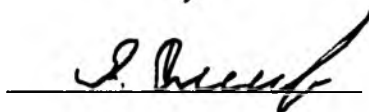
«1» 12 2014 р.



Т. В. Блаженко

Начальник відділу кадрів

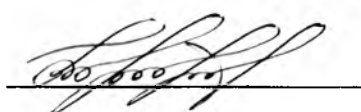
«22» 12 2014 р.



О. В. Смішко

Головний бухгалтер

«18» 12 2014 р.



О. О. Григорів