

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЗОВ «ЛЬВІВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ІНСТИТУТ»**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

на засідання Вченої ради

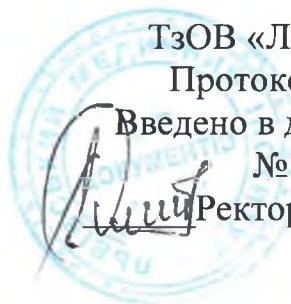
ТзОВ «Львівський медичний інститут»

Протокол № 4 від «23» травня 2017 р.

Введено в дію наказом ректора інституту

№ 66/3-н від «25» травня 2017 р.

Ректор ЛМІ професор М.С.Регеда



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ
ЛЬВІВСЬКОГО МЕДИЧНОГО ІНСТИТУТУ**

ЛЬВІВ - 2017

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека закладу вищої освіти є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом «ТзОВ Львівський медичний інститут» (далі –інститут), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес медичного інституту і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується ректором медичного інституту.

1.2. Медичний інститут 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.

1.3. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами, статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти та Положенням про бібліотеку.

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

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

1.6. Положення визначає зміст роботи та рівень базисних вимог до бібліотеки медичного інституту.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників медичного інституту згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю ЛМІ 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. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій, створення електронних баз даних.

- 2.7. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.
- 2.8. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.9. Здійснення діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів згідно з чинним законодавством.
- 2.10. Ведення самостійної та спільної з іншими бібліотеками та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.
- 2.11. Налагодження співробітництва та прямих зв'язків з бібліотеками закладів освіти, добродійними фондами та організаціями.

3. Основні функції

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
 - 3.1.1 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементях, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.
 - 3.1.2. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.
 - 3.1.3. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.
 - 3.1.4. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.
- 3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами шляхом придбання навчальної, довідкової літератури, періодичних видань та електронних баз даних.
 - 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.
 - 3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.
- 3.3. Пропагує та розкриває бібліотечно-інформаційні ресурси як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.
- 3.4. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.
- 3.5. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується ректору (проректору) і є членом Вченої ради інституту.

4.2. Завідувач бібліотеки обирається Вченою радою інституту терміном на 5 років і затверджується наказом ректора.

4.3. Керівництво інституту забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу), виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням завідувача бібліотеки.

4.5. Керівництво інституту забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

4.6. Структура та штатний розклад бібліотеки затверджуються ректором інституту за поданням завідувача 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.

4.7. Завідувач у межах своїх повноважень, несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна.

4.8. Забороняється переміщення 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»).

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного положення і затверджується ректором (проректором) інституту.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором (проректором) інституту.

4.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.12. Бібліотека залучає читачів до оцінки діяльності бібліотеки.

4.13. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку інституту.

5. Права та обов'язки

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань.

5.1.2. Представляти медичний інститут в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами інституту. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Розробляти структуру та штатний розпис бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.1.5. Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.1.6. Проводити на початку кожного навчального року перереєстрацію користувачів.

5.1.7. Забезпечувати режим роботи бібліотеки згідно з вимогами навчального закладу.

5.1.8. Інформувати адміністрацію інституту про порушення Правил користування бібліотекою.

5.1.9. Вимагати від керівництва невидачі дипломів та документів студентам, що звільняються з навчального закладу та мають заборгованість перед бібліотекою.

5.2. Бібліотека зобов'язана:

5.2.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

5.2.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою, без їхньої згоди.

5.2.3. Звітувати про свою роботу перед ректоратом.

5.3. Працівники бібліотеки зобов'язані:

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

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

5.3.3. Забезпечувати високу якість послуг, які надаються користувачам.

5.3.4. Здійснювати облік, зберігання та використання бібліотечного фонду.

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

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

6. Взаємовідносини з іншими підрозділами

Бібліотека у своїй діяльності співпрацює:

- з адміністрацією інституту – подає на затвердження організаційно-розпорядчу документацію, плани та звіти роботи бібліотеки;
- з навчальним відділом — надає статистичні дані та отримує необхідну інформацію для оперативного та своєчасного обслуговування студентів;
- з факультетами — з питань інформаційного забезпечення навчально-виховного процесу згідно з навчальними планами та програмами;
- з кафедрами інституту — з питань формування, поповнення та оновлення бібліотечних фондів. Надає відомості про книгозабезпеченість дисциплін.
- з бухгалтерією — з питань фінансування нових надходжень.

7. Відповідальність бібліотечних працівників

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

7.2. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за :

7.2.1. Невиконання своїх обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю та колективним договором між працівниками та медичним інститутом.

7.2.2. Виконання розпоряджень завідувача бібліотеки та завдань і функцій згідно їх посадовим інструкціям.

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

8. Реорганізація бібліотеки

Реорганізація бібліотеки може здійснюватись за наказом ректора.

9. Прикінцеві положення

Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом видання відповідного наказу ректора інституту та затвердження нової редакції «Положення про бібліотеку Львівського медичного інституту».

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи

О.М. Гуменюк

Начальник навчального відділу

Н.Є. Косован

Юрисконсульт

А.Б.Романець