



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

«28» 03 2023 р.

м. Чернівці

№ 133 Адм

**Про затвердження Положення  
про бібліотеку Буковинського  
державного медичного університету**

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та Статуту університету, -

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про бібліотеку Буковинського державного медичного університету (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про бібліотеку Вищого державного навчального закладу України «Буковинський державний медичний університет», затверджене наказом №197-Адм від 08 червня 2015 року.

В.о. ректора  
закладу вищої освіти

Оксана АНДРИШЧАК

**Виконавець:**

Директор бібліотеки

Ганна КІСЕЛИЦЯ

**Погоджено:**

Проректор закладу вищої освіти  
з науково-педагогічної роботи

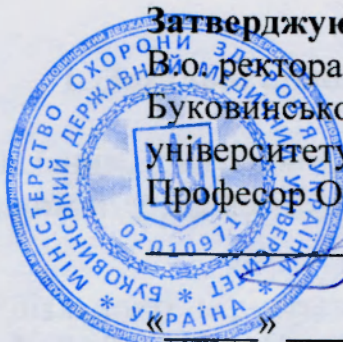
Ігор ГЕРУШ

Провідний юрисконсульт

Вадим СЕМКІВ

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
БУКОВИНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Затверджую**  
В.о. ректора закладу вищої освіти  
Буковинського державного медичного  
університету  
Професор Оксана АНДРІЄЦЬ



\_\_\_\_\_ 2023 року

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бібліотеку Буковинського державного медичного університету**

Ухвалено рішенням Вченої ради  
Буковинського державного  
медичного університету  
Протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_  
Голова Вченої ради БДМУ  
Професор \_\_\_\_\_ Тарас БОЙЧУК

**Чернівці 2023**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про бібліотеку Буковинського державного медичного університету**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Буковинського державного медичного університету.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про вищу освіту", Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління закладами вищої освіти України, Статутом БДМУ, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями ректора університету, а також цим Положенням.

#### **2. Завдання бібліотеки**

2.1. Формування, використання та зберігання бібліотечного фонду відповідно до профілю закладу та науково-інформаційних потреб користувачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування осіб, що навчаються, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників закладу та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).

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

2.4. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.

2.6. Розширення бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно - бібліотечних процесів.

2.7. Здійснює довідково-інформаційне обслуговування у рамках електронних

сервісів: консультації по профілях у системі ORCID, наукометричних базах даних «Scopus» та «Web of Science», надання довідок по цитованості, здійснення пошуку у наукометричних базах даних, надання довідок на вимогу наукової частини.

2.8. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.

2.9. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.10. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами університету та громадськими організаціями. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

2.11. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми фондами.

2.12. Інформаційно-бібліотечне супроводження науково-дослідної діяльності, педагогічного, навчального та виховного процесів університету.

2.13. Створення вторинної інформації, яка відповідає профілю наукових досліджень університету.

2.14. Забезпечення вільного доступу користувачів до вітчизняного та світового інформаційного простору через Інтернет.

2.15. Здійснення інформаційної підтримки веб-сайту бібліотеки.

2.16. Створення умов для ефективної самостійної роботи студентів.

2.17. Забезпечення аналітико-систематичного опрацювання надходжень до фонду, збереження фонду, систематичне вивчення його складу та використання. Вилучення малокорисної літератури та вивезення її в репозитарне зберігання.

2.18. Організовує індивідуальне, дистанційне та групове обслуговування користувачів в абонементних, читальних залах, філіалі.

2.19. Реалізує по мірі можливості використання бібліотечних фондів через міжбібліотечний абонемент.

2.20. Вивчає науково-інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів, використовуючи різні методи та форми роботи.

- 2.21. Підвищує ефективність науково-інформаційного забезпечення користувачів за рахунок доступу до вітчизняних та зарубіжних інформаційних ресурсів.
- 2.22. Складає і готує до видання науково-бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі університету. Виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди.
- 2.23. Організовує для студентів першого року навчання екскурсії по бібліотеці.
- 2.24. Проводить культурно-масову роботу. Організовує семінари, читацькі конференції, літературні вечори, вечори пам'яті тощо. Бере участь у інших масових заходах спільно з викладачами та студентами університету.
- 2.25. Вивчає та впроваджує в практику роботи кращий бібліотечний досвід та інноваційні технології.

### 3. Зміст роботи

- 3.1. Здійснює формування бібліотечних фондів відповідної тематики науково-дослідницької, педагогічної та виховної роботи університету вітчизняними та зарубіжними опублікованими та неопублікованими документами на всіх видах носіїв інформації.
- 3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонентах, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.
- 3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент університету основними бібліотечними послугами.
- 3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу. Послуги міжбібліотечного абонементу здійснюються між бібліотеками закладів вищої освіти безкоштовно.
- 3.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів вишу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.
- 3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів та забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.
- 3.1.6. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури

на допомогу науковій та навчально-виховній роботі університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.1.7. Організовує для студентів першого року навчання екскурсії по бібліотеці. Пропагує бібліотечно - бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, семінарів тощо.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.

3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.

3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реставрацію.

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

3.2.4. Спільно з викладачами, проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.3. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.4. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.5. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядкований ректору та проректору з науково-педагогічної роботи і є членом Вченої ради. Директор

бібліотеки призначається на посаду і звільняється за наказом ректора відповідно до «Положення про порядок проведення конкурсного відбору та прийняття на роботу науково-педагогічних працівників Буковинського державного медичного університету» затвердженого наказом по університету від 25 березня 2021 року № 1-0.

4.2. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки.

- 4.3. Структура та штати бібліотеки затверджуються ректором.
- 4.4. Керівництво університету забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.
- 4.5. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються регламентами основних процесів відділів і Правилами користування бібліотекою.
- 4.6. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором (проректором) університету.
- 4.7. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються проректором науково-педагогічної роботи БДМУ.
- 4.8. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.
- 4.9. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки вирішується радою по управлінню.
- 4.10. Режим роботи бібліотеки встановлюється керівництвом університету відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. Один раз на місяць проводиться санітарний день (в цей день користувачі не обслуговуються).

## 5. Бібліотека має право

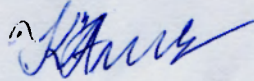
- 5.1. Брати безпосередню участь в роботі наукових конференціях, нарадах, семінарах з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
- 5.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи БДМУ. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- 5.3. Вносити керівництву університету пропозиції щодо преміювання працівників бібліотеки за зразкове виконання покладених на них обов'язків.

Додаток до наказу № 133-А/м  
від «28» 03 2023 р.

5.4. Бібліотека зобов'язана: обслуговувати користувачів, звітувати про свою роботу згідно вимог чинного законодавства з відповідних питань та за встановленою формою керівництву університету.

**Виконавець:**

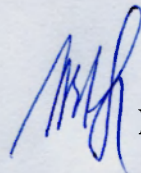
Директор бібліотеки



Ганна КІСЕЛИЦЯ

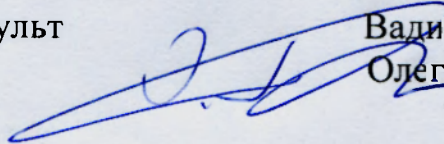
**Погоджено:**

Проректор закладу вищої освіти  
з науково-педагогічної роботи,  
доцент



Ігор ГЕРУШ

Провідний юрисконсульт



Вадим СЕМКІВ  
Олег БОДНАР