



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Черкаської

медичної академії

Інна ГУБЕНКО

25 листопада 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВУ МЕДИЧНУ БІБЛІОТЕКУ ЧЕРКАСЬКОЇ МЕДИЧНОЇ АКАДЕМІЇ

Положення розглянуто

та схвалено Вченою радою

Черкаської медичної академії

Протокол № 5 від 25 листопада 2025 р.

Голова Вченої ради Інна ГУБЕНКО

Введено в дію наказом ЧМА

від 26.11.2025 № 106

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наукова медична бібліотека Черкаської медичної академії (далі – Бібліотека) є науковим, навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Черкаської медичної академії.

1.2. Бібліотека академії в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», «Концепцією якісних змін бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України» наказами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства освіти і науки України та Міністерства культури та інформаційної політики України, Статутом академії, 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. Академія 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. Загальне методичне керівництво бібліотекою академії здійснює Національна наукова медична бібліотека 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 академії і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю академії та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, професорсько-викладацького складу, співробітників академії, медичних та наукових працівників міста та області згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів (згідно з правилами користування бібліотекою).

2.3. Методичне та організаційне забезпечення функціонування Електронного архіву Черкаської медичної академії.

2.4. Формування електронного ресурсу «Електронний архів Черкаської медичної академії».

2.5. Сприяння безперервній освіті користувачів в галузі охорони здоров'я та освіти.

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

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

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

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

2.10. Сприяння підвищенню цифрових компетентностей користувачів.

2.11. Диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхнього віку, освітнього рівня та фахового інтересу. Забезпечення рівноправного обслуговування користувачів, неупередженого ставлення до них, високий професійний рівень задоволення їхніх потреб.

2.12. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором закладу вищої освіти.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Здійснює інформаційне обслуговування (Диференційовані запити керівників (ДЗК), Вибіркове розповсюдження інформації (ВРІ) та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Організовує індивідуальне та групове обслуговування читачів на абонементних та в читальних залах.

3.3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент академії основними бібліотечними послугами.

3.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науково-педагогічного складу, студентів академії, науковців, медичних працівників області, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з органами наукової медичної інформації, використання мережі INTERNET.

3.6. Підвищує ефективність інформаційного обслуговування читачів та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів в Україні.

3.7. Забезпечує збереження в фонді бібліотеки кваліфікаційних робіт здобувачів освіти, а їх електронні варіанти в Електронному архіві академії протягом 5 років в умовах, які виключають можливість їх втрати або плагіату.

3.8. Забезпечує надання доступу учасникам освітнього процесу до міжнародних наукометричних баз даних Web of Science, Scopus та Research4Life за організаційної підтримки ДНТБ України.

3.9. Забезпечує перевірку академічних і наукових текстів на плагіат в антиплагіатній системі.

3.10. Забезпечує збереження документальної інформації суспільного користування.

3.11. Укладає бібліографічні списки літератури, інформаційні бюлетені, бібліографічні показники, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі академії, підвищення кваліфікаційного рівня

медичних працівників, виконує всі види бібліографічних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує презентації та книжкові виставки тощо.

3.12. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в освітньому процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок, участі у конференціях та семінарах академії та медичних працівників області і міста.

3.13. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами, тематикою наукових досліджень та з усіх галузей медицини. Веде роботу пропаганди та розкриття бібліотечних фондів.

3.14. Спільно з кафедрами та цикловими комісіями вивчає питання забезпеченості студентів літературою та її використання, а також питання видання та перевидання навчальної та науково-методичної літератури.

3.15. Проводить наукову та технічну обробку літератури, що надходить до бібліотеки у відповідності з «Інструкцією про облік бібліотечного фонду».

3.16. Забезпечує облік, збереження фонду, систематично вивчає його склад і використання, вилучає непрофільну та зношену літературу, документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність.

3.17. Проводить перевірку фондів за існуючим порядком.

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

3.19. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і електронних з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.20. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор бібліотеки, який підпорядковується ректору і є членом Вченої ради академії за посадою.

4.2. Директор бібліотеки призначається наказом ректора та повинен мати вищу фахову освіту, стаж бібліотечної роботи не менше 5 років.

4.3. Директор бібліотеки повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та готує проекти наказів, які обов'язкові для всіх працівників.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора академії.

4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються ректором медичної академії.

4.5.1. Структурні підрозділи бібліотеки медичної академії: відділ обслуговування навчальною літературою (абонемент, читальна зала сумісні); відділ обслуговування науковою літературою (абонемент, читальна зала); відділ комплектування, обробки, каталогізації та предметизації документів; відділ науково-медичної інформації.

4.5.2. Бібліотечні працівники повинні мати освіту відповідного напрямку підготовки (магістр або бакалавр, молодший бакалавр). Коло посадових

обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором академії. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.5.3. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються цим Положенням і правилами користування бібліотекою.

4.6. Матеріально-технічне забезпечення.

4.6.1. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результат її діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

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

4.6.3. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

4.6.4. Бібліотека має свій штамп, де відображено, що вона є структурним підрозділом академії.

4.6.5. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку академії.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку;

5.1.2. Вилучати та реалізувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;

5.1.3. Здійснювати координацію діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами академії. Співпрацювати та взаємодіяти з Національною науковою медичною бібліотекою, медичними бібліотеками України, бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації;

5.1.4. Представляти академію з питань бібліотечної та інформаційної роботи на наукових конференціях, нарадах, семінарах тощо;

5.1.5. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи медичної академії. Одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;

5.1.6. Вносити пропозиції адміністрації академії щодо структури та штатного розпису бібліотеки;

5.1.7. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і 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 керівництва академії в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових

конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи;

5.2.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників культури;

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік.

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 закладу вищої освіти;

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами;

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

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;

5.4.2. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою;

5.4.3. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди;

5.4.4. Звітувати про свою роботу перед Національною науковою медичною бібліотекою та Вченою радою академії;

5.4.5. Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.