

**ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
ІМЕНІ ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

УХВАЛЕНО

Вченою радою
ЛДУФК імені Івана Боберського
протокол № 8 від 11 лютого 2020 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ ЛЬВІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ ІМЕНІ
ІВАНА БОБЕРСЬКОГО**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є основним структурним підрозділом Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського, який забезпечує літературою, інформацією навчально-виховний та науково-дослідний процес закладу вищої освіти і діє на підставі даного Положення. Бібліотека органічно поєднує друковані та електронні інформаційні документи, створює інформаційну базу для організації освітнього та дослідницького процесів, у т. ч. й електронного. Бібліотека не є юридичною особою.

1.2. 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 університету, правилами внутрішнього розпорядку закладу освіти та даним Положенням.

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики в галузі освіти, науки, фізичної культури та спорту, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.4. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки, протипожежний захист, охоронну сигналізацію, належні гігієнічні умови праці, охорону праці.

1.5. Порядок доступу до фонду бібліотеки та її інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою закладу вищої освіти Міністерства освіти України III–IV рівнів акредитації.

1.6. Користування бібліотекою ЛДУФК імені Івана Боберського є безкоштовним.

1.7. Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського (далі – бібліотека) і конкретизує зміст її роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, магістрантів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників

університету згідно з їхніми інформаційними запитами на основі широкого доступу до інформаційних документів як друкованих, так і електронних.

2.2. Формування фонду бібліотеки відповідно до профілю університету 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 усіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі сучасних інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Створення електронного каталогу та баз даних, електронного репозитарія; організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як друкованих, так і електронних носіїв інформації.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями й установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань бібліотекознавства, бібліографії, книгознавства та упровадження сучасних інформаційних технологій.

2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними документами як на паперових, так і електронних носіях з дотриманням інформаційної етики, авторського права, академічної доброчесності.

2.9. Координація та корпоративна діяльність бібліотеки зі структурними підрозділами університету, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з галузевими бібліотеками та бібліотеками інших систем і відомств.

2.10. Налагодження зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, вивчає та запроваджує сучасні досягнення в інформаційні галузі.

3.1.2. Організовує диференційоване (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів в абонементі, у читальних залах та інших пунктах видачі документів. Підтримує принципи академічної свободи та будує інформаційний сервіс на основі відкритості та доступності.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам основні бібліотечні послуги, доступ до друкованих та електронних інформаційних документів.

3.1.4. Організовує для студентів заняття з інформаційної культури, навчає навичкам пошуку і використання інформації в навчально-виховному процесі та науково-дослідній роботі, уміння орієнтуватися в інформаційно-пошукових системах бібліотеки та мережі інтернет; володіння технологією оформлення результатів інформаційного пошуку з дотриманням інформаційної етики, авторського права та академічної доброчесності.

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. Проводить дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації процесу їх задоволення.

3.1.6. Організовує роботу з надання необхідної методичної роботи кафедрам та підрозділам університету.

3.1.7. Укладає та готує бібліографічні, науково-тематичні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки, у т. ч. віртуальні.

3.2. Формує фонд бібліотеки згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету шляхом придбання навчальної, наукової, спортивної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відеовидань, CD-, DVD-дисків та електронних баз даних, вироблених в Україні та за кордоном. Комплектування бібліотечного фонду здійснює шляхом отримання обов'язкового примірника друкованих та

електронних підручників, навчальних посібників, монографій, методичних рекомендацій, навчально-методичних інформаційних документів, які видані професорсько-викладацьким складом, аспірантами, співробітниками університету у кількості 3 примірників для друкованих видань та 1 примірник для електронних; здійснює книгообмін інформаційними документами з іншими бібліотеками, отримує в дарунок (у т. ч. на електронних носіях).

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік фонду бібліотеки, його зберігання, реставрацію, копіювання та оцифрування (уведення до електронного каталогу).

3.2.2. Аналізує використання бібліотечного фонду з метою його оптимізації.

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

3.2.4. Проводить перевірку фонду відповідно до вимог.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на паперових та електронних носіях з метою багатоаспектного розкриття інформаційних ресурсів університету.

3.3.1. Бере участь у створенні баз даних, електронного каталогу та електронного репозитарія.

3.4. Здійснює роботу з пропагування та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами (виставки, книжкові огляди, книжкові експозиції), так із застосуванням комп'ютерних технологій (віртуальні виставки, експрес-інформації у соціальні мережі тощо).

3.5. Здійснює науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з удосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.6. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки з обов'язковим (раз на п'ять років) підвищенням кваліфікації або стажування.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректорові (першому проректорові) університету.

4.2. Керівництво університету забезпечує фінансування і комплектування фонду бібліотеки, надає бібліотеці відповідно до чинних норм необхідні службові та виробничі приміщення, забезпечує належне зберігання фонду бібліотеки, облаштовує її охороною та протипожежною сигналізацією (ст. 27 Закону України „Про бібліотеки та бібліотечну справу”), забезпечує сучасною комп’ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням (комп’ютери, принтери, сканер, ксерокс, програмне забезпечення тощо), іншими необхідними матеріалами та приладдям для повноцінної роботи бібліотеки (столи, стільці, стелажі, шафи, у т. ч. каталожні, каталожні картки, формуляри читачів, інвентарні книги, зошити заміни втрачених книг, щоденники обліку бібліотечної роботи, канцтовари тощо).

4.3. Керівництво університету не використовує приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки та не здійснює переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів та роботи її підрозділів (ст. 27 Закону України „Про бібліотеки та бібліотечну справу”).

4.4. Структуру та штатний розклад бібліотеки, затверджує ректор університету за поданням директора бібліотеки. Структура і кількість співробітників мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

4.5. Працівників бібліотеки приймають і звільняють наказом ректора за поданням директора бібліотеки.

4.6. Працівники бібліотеки несуть повну матеріальну відповідальність за збереження фонду бібліотеки та її майна, довірених їм в процесі роботи відповідно до чинного законодавства (стаття 135¹ КЗпП).

4.7. Працівники бібліотеки повинні мати спеціальну бібліотечну або вищу освіту відповідно до профілю університету, досконало володіти державною мовою, сучасними комп’ютерними технологіями, знаннями, уміннями та навичками інформаційної, бібліотечно-бібліографічної роботи, правилами обслуговування користувачів, прийнятою системою класифікації інформації УДК. Посадові обов’язки працівників бібліотеки визначаються на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором університету. Посадові

оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих таблиць посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.8. Працівники бібліотеки підлягають атестації один раз на п'ять років та позачерговій атестації не раніше як через рік з дня попередньої атестації відповідно до „Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів культури”.

4.9. Працівники бібліотеки раз на п'ять років підвищують свій професійний рівень шляхом підвищення кваліфікації чи стажування.

4.10. Директор бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки; видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки; переміщує працівників на посади відповідно до їхньої кваліфікації.

4.11. Директор бібліотеки визначає функціональні обов'язки працівників, вносить пропозиції ректору щодо морального та матеріального заохочення, накладання дисциплінарного стягнення згідно чинного законодавства.

4.12. З метою збереження фонду бібліотеки, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівники бібліотеки раз на місяць проводять санітарний день.

4.13. Бібліотека має свою печатку, де відображено, що вона є бібліотекою Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського.

4.13. Режим роботи бібліотеки встановлює ректор (перший проректор) відповідно до внутрішнього трудового розпорядку університету.

5. ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека зобов'язана:

5.1. Здійснювати бібліотечне обслуговування читачів навчальною, спортивною, науковою, суспільно-політичною, художньою та іншою літературою та інформаційними матеріалами, у т. ч. електронними документами.

5.2. Вивчати та задовольняти читацькі запити.

5.3. Забезпечувати високу культуру обслуговування, надавати читачам допомогу у виборі необхідних матеріалів, довідково-бібліографічних та

інформаційних документів шляхом усних довідок, консультацій, організацією книжкових виставок, днів інформації та інших заходів.

5.4. Здійснювати облік, зберігання та використання літератури, яка знаходиться у фонді бібліотеки.

5.5. Проводити видачу літератури, інформаційних матеріалів і слідкувати за своєчасним поверненням їх у бібліотеку.

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

5.7. Забезпечувати належне зберігання у своїх фондах цінних видань та видань, що зберігаються в одному примірнику в окремих шафах (автореферати дисертацій, дисертації тощо).

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

6. ПРАВА БІБЛІОТЕКИ

6.1. Бібліотека має право визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні.

6.2. Вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

6.3. Брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

6.4. Знайомитися 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.

6.5. Розробляти структуру, штатний розклад бібліотеки, здійснювати підбір кадрів.

6.6. Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види та розмір компенсації за збитки, завдані користувачами фонду бібліотеки, обладнанню та іншому майну.

6.7. Визначати розмір доплат та надбавок працівникам бібліотеки, а також їх матеріальне заохочення.

6.8. Вносити пропозиції керівництву університету про необхідність покращення матеріально-технічного стану приміщень бібліотеки, формування фонду бібліотеки, комп'ютерного оснащення, забезпечення навчальною літературою різних категорій користувачів, кадрового забезпечення, перспектив розвитку бібліотеки.

6.9. Працівники бібліотеки мають право на підтримку з боку керівництва університету в організації підвищення їхньої кваліфікації, створення необхідних умов для роботи.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ

7.1. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

7.1.1. Виконання своїх посадових обов'язків відповідно до посадових інструкцій, нормативно-правових актів про працю та колективного договору університету.

7.1.2. Збереження фонду та майна бібліотеки згідно з діючими законодавчими актами.

7.1.3. Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди фонду бібліотеки та її майна, несуть адміністративну та матеріальну відповідальність згідно чинного законодавства.