

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора Інституту ботаніки
ім. М.Г. Холодного НАН України
18.03.2013 № 6

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України

1. Загальні положення

1.1. Положення про бібліотеку Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України (далі – Положення) встановлює загальні принципи діяльності наукової бібліотеки, її завдання, функції та порядок роботи.

1.2. Бібліотека організовується як структурний підрозділ відповідно до Статуту Інституту ботаніки ім. М.Г. Холодного НАН України (далі – Інститут ботаніки).

1.3. Бібліотека є науково-інформаційним підрозділом, який здійснює бібліотечно-інформаційний супровід основної діяльності Інституту ботаніки, забезпечує літературою та інформацією виконання його планових наукових тем, бере участь у науково-дослідній роботі з бібліотечознавства, бібліографії, історії книги та ін. і науково-методичній роботі Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського (далі – НБУВ).

1.4. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», «Про наукову та науково-технічну діяльність» та іншими документами законодавства України, постановами й розпорядженнями Президії НАН України, рішеннями Інформаційно-бібліотечної ради (далі – ІБР) НАН України, наказами директора та рішеннями ІБР Інституту ботаніки, нормативними документами, які регламентують діяльність бібліотек та установ інформаційної сфери, цим Положенням.

1.5. Бібліотека взаємодіє з підрозділами Інституту ботаніки, залучає наукових співробітників як консультантів і експертів до формування документних ресурсів на всіх видах носіїв інформації, їхнього бібліографічного, реферативного, науково-аналітичного опрацювання, створення довідково-бібліографічного апарату, власних і корпоративних електронних інформаційних ресурсів та продуктів.

1.6. Узгодження діяльності бібліотеки з науковою роботою Інституту ботаніки забезпечує ІБР, яка складається з представників наукових підрозділів і провідних спеціалістів бібліотеки та діє правах дорадчого органу.

1.7. Бібліотека Інституту ботаніки є складовою бібліотечно-інформаційної системи НАН України, співпрацює з бібліотечними, бібліотечно-інформаційними та іншими інформаційними підрозділами наукових установ НАН України.

1.8. Бібліотека підтримує ділові контакти з бібліотеками та інформаційними центрами різного відомчого підпорядкування, з вітчизняними, зарубіжними та міжнародними організаціями, об'єднаннями, товариствами й окремими громадянами в питаннях, що входять до її компетенції.

1.9. Інститут ботаніки забезпечує умови, необхідні для функціонування бібліотеки, та її технічне оснащення.

1.10. Порядок доступу до бібліотечних фондів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які складаються на основі Типових правил користування бібліотекою та затверджуються директором Інституту ботаніки.

1.11. Ліквідація бібліотеки можлива лише у разі ліквідації Інституту ботаніки.

2. Основні завдання

2.1. Формування документного фонду вітчизняних і зарубіжних видань на різних видах носіїв інформації згідно з профілем наукової діяльності Інституту ботаніки.

2.2. Наукове опрацювання документів. Організація довідково-бібліографічного апарату бібліотеки. Участь у корпоративних проектах, створення власних інформаційних ресурсів і продуктів.

2.3. Бібліотечне та довідково-бібліографічне обслуговування співробітників Інституту ботаніки, читачів з інших установ і організацій, окремих осіб. Розширення асортименту бібліотечних послуг на основі впровадження сучасних бібліотечних та інформаційних технологій, надання доступу до світових інформаційних ресурсів, використання глобальної мережі Інтернет.

2.4. Науково-інформаційне забезпечення основної діяльності Інституту ботаніки. Сприяння інтеграції науки, освіти і виробництва, підготовці наукових кадрів, підвищенню рівня інформаційної культури користувачів бібліотеки.

Участь у наукових дослідженнях у сфері науково-інформаційної та бібліотечної діяльності, конкурсах проектів і програм з упровадження сучасних інформаційно-комунікаційних технологій, корпоративних проектах зі створення та використання електронних наукових ресурсів.

3. Основні функції бібліотеки

3.1. Виконання запитів користувачів у читальній залі, через індивідуальний та міжбібліотечний абонементи, філії, пункти видачі, надання онлайн-доступу, електронної доставки документів.

3.2. Комплектування документного фонду бібліотеки вітчизняними та зарубіжними виданнями на різних носіях інформації згідно з профілем наукової діяльності Інституту ботаніки.

3.3. Аналіз складу та використання фонду з метою: вивчення його відповідності інформаційним потребам користувачів, виявлення прогалин, ретроспективного комплектування та докомплектування, а також перерозподілу зайво-дублетних, непрофільних і маловживаних документів.

3.4. Передавання перерозподілених документів, які не втратили наукової та художньої цінності, до бібліотек-депозитаріїв.

3.5. Документообмін електронними версіями видань Інституту ботаніки з бібліотеками, організаціями і установами України та інших країн.

3.6. Архівування електронних документів, публікацій установи, ресурсів із глобальних інформаційних мереж згідно з профілем діяльності Інституту ботаніки.

3.7. Здійснення заходів, спрямованих на забезпечення збереження бібліотечних документів. Облік бібліотечного фонду, перевірка наявності та стану зберігання документного фонду, його окремих частин, контроль за дотриманням норм видачі користувачам документів і термінів їх повернення.

3.8. Опрацювання нових надходжень до фонду бібліотеки. Бібліографічна обробка та каталогізація традиційних і електронних ресурсів.

3.9. Наукове опрацювання документного фонду, зокрема, цінних видань, колекцій, що зберігаються в бібліотеці.

3.10. Розкриття змісту наявних документних ресурсів за допомогою довідково-бібліографічного апарату бібліотеки. Ведення системи каталогів і картотек у традиційному режимі та в електронній формі. Організація електронного каталогу, ведення картотек праць співробітників установи і публікацій про Інститут ботаніки.

3.11. Відображення інформаційних ресурсів бібліотеки на веб-сайті Інституту ботаніки та науково-інформаційному порталі НБУВ.

3.12. Підготовка інформаційних, бібліографічних, науково-аналітичних і реферативних матеріалів, організація електронних баз даних згідно з основними напрямками наукової діяльності Інституту ботаніки.

3.13. Інформування адміністрації, керівників наукових підрозділів і наукових тем про нові надходження за тематикою науково-дослідної роботи Інституту ботаніки. Організація поточного інформування користувачів бібліотеки.

3.14. Виконання усних і письмових бібліографічних довідок (у т. ч. із використанням електронних ресурсів інформаційних систем).

3.15. Участь у створенні корпоративних інформаційних ресурсів НАН України, регіону, галузі.

3.16. Поширення бібліотечно-бібліографічних знань серед користувачів бібліотеки. Надання консультацій, проведення семінарів і практичних занять, днів аспіранта, підготовка довідників, пам'яток, путівників щодо фондів бібліотеки та тематичних ресурсів глобальної мережі тощо.

3.17. Організація тематичних виставок, переглядів, презентацій наукової літератури згідно з тематикою наукових досліджень Інституту ботаніки.

3.18. Вивчення та впровадження в практику бібліотеки інноваційного вітчизняного та зарубіжного досвіду бібліотечно-інформаційної роботи.

3.19. Участь у науково-дослідній роботі, наукових заходах, які проводяться Інститутом ботаніки, НБУВ та іншими бібліотеками. Підготовка публікацій і виступів.

3.20. Підвищення кваліфікації, оволодіння сучасними бібліотечно-інформаційними та телекомунікаційними технологіями. Участь у семінарах-тренінгах, стажуваннях, науково-практичних конференціях.

3.21. Складання планів і звітів щодо роботи бібліотеки. Ведення обліку роботи бібліотеки.

4. Керівництво та управління бібліотекою Інституту ботаніки

4.1. Загальне керівництво бібліотекою здійснює директор Інституту ботаніки, який:

- призначає керівника бібліотеки, визначає штат її працівників, порядок заміщення вакантних посад залежно від обсягу й характеру роботи, відповідних кваліфікаційних вимог;

- затверджує основні організаційно-розпорядчі документи бібліотеки (положення про бібліотеку, правила користування бібліотекою, інструкції, розпорядок роботи), плани та звіти щодо роботи бібліотеки;

- дає дозвіл на обслуговування читачів з інших установ, у т. ч. на договірних засадах; введення платних послуг; продаж та перерозподіл маловживаної літератури згідно з діючими нормативними документами;

- затверджує склад ІБР Інституту ботаніки та постійно діючої комісії з формування інформаційних ресурсів і впровадження сучасних інформаційних технологій;

- забезпечує бібліотеку окремим приміщенням і бібліотечним обладнанням згідно з діючими нормами розміщення фонду, а також з урахуванням виконуваних завдань, кількості користувачів і штату співробітників бібліотеки;

- сприяє модернізації бібліотеки, технічному забезпеченню, необхідному для накопичення, оброблення і використання електронних інформаційних ресурсів та надання доступу до провідних світових баз наукової інформації;

- забезпечує фінансування бібліотеки, належні умови зберігання бібліотечного фонду та інших матеріальних цінностей, своєчасний ремонт приміщення, обладнання, техніки.

4.2. Керівництво роботою бібліотеки здійснює її завідувач, який:

- входить до складу ІБР та бере участь у засіданнях вченої ради Інституту ботаніки; а також нарадах та інших заходах, де розглядаються питання, що відносяться до його компетенції;

- організовує роботу бібліотеки, звітує про її діяльність перед ІБР та вченою радою, надає в установленому порядку плани та звіти щодо роботи бібліотеки до бібліотечно-методичного центру НБУВ; забезпечує підвищення кваліфікації співробітників бібліотеки;

- готує та подає на розгляд адміністрації Інституту ботаніки пропозиції щодо розвитку бібліотеки, формування та збереження її фондів, підвищення рівня обслуговування користувачів та професіоналізації кадрів, матеріального та морального стимулювання праці членів бібліотечного колективу;

- несе відповідальність за роботу бібліотеки, збереження документного фонду та майна, дотримання трудової дисципліни згідно з чинним законодавством України.

4.3. Посадові обов'язки завідувача та співробітників бібліотеки визначаються кваліфікаційними вимогами до посад, відповідними посадовими інструкціями і цим Положенням.

5. Права та обов'язки

5.1. Бібліотека має право:

- визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань і функцій, зазначених у розділах 2 та 3 Положення;

- надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством;

- мати необхідні для роботи штампи, на яких позначено її назву.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

- за дорученням дирекції представляти Інститут ботаніки з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності в різних установах і громадських організаціях;

- брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів щодо бібліотечної роботи як в Україні, так і за її межами;

- знайомитись із тематикою науково-дослідної роботи Інституту ботаніки, отримувати від наукових підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;

- визначати, згідно з правилами користування бібліотекою, види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки;

- отримувати підтримку з боку дирекції Інституту ботаніки для участі в заходах із підвищення кваліфікації та участі в роботі наукових конференцій, семінарів і інших науково-технічних заходів із питань бібліотечно-інформаційної роботи;

- бути представленими до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників науки, освіти та культури;

5.3. Бібліотечні працівники зобов'язані:

- забезпечувати (згідно з правилами користування бібліотекою) повне, якісне й оперативне обслуговування наукових і інженерних працівників та аспірантів Інституту ботаніки й інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами;

- не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їхні читацькі інтереси з будь-якою метою без їхньої згоди;

- забезпечувати, в межах своїх повноважень, збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.