

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

та введено в дію наказом ректора
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

від «28» листопада 2025 р. № 120



Михайло ВОЛКОВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
(нова редакція)

«СХВАЛЕНО»

Рішенням Вченої ради
ПВНЗ «Медико-Природничий Університет»

«24» листопада 2025 р.
Протокол № 5

Миколаїв 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про бібліотеку Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі - Положення) визначає статус, завдання, функції, організацію діяльності та засади роботи бібліотеки Приватного вищого навчального закладу «Медико-Природничий Університет» (далі — Університет). Положення є внутрішнім нормативним документом Університету та розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» стандартів забезпечення якості освіти, Статуту Університету, інших нормативно-правових актів у сфері освіти та бібліотечної діяльності.

1.2. Бібліотека є структурним підрозділом Університету, що забезпечує інформаційно-ресурсний супровід освітньої, наукової, інноваційної та методичної діяльності. Бібліотека функціонує на принципах відкритості, доступності, академічної доброчесності, автономності у веденні професійної діяльності та відповідальності за якість наданих послуг.

1.3. У своїй роботі бібліотека керується чинним законодавством України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України, цим Положенням, внутрішніми документами Університету, а також міжнародними та національними стандартами у сфері бібліотечно-інформаційної діяльності.

1.4. Положення регламентує загальні принципи організації роботи бібліотеки, порядок формування та використання фонду, напрями взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету, обслуговування користувачів, а також механізми забезпечення якості бібліотечно-інформаційних послуг.

1.5. Дія Положення поширюється на всіх здобувачів освіти, науково-педагогічних, педагогічних та інших працівників Університету, які користуються послугами бібліотеки, а також на співробітників бібліотеки, що здійснюють свою діяльність відповідно до цього Положення.

1.6. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до встановленої процедури та набувають чинності після їх затвердження в установленому порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Бібліотека є структурним підрозділом Університету, діяльність якого спрямована на забезпечення освітнього процесу, наукових досліджень, інноваційної та методичної роботи інформаційними ресурсами. У своїй роботі бібліотека керується законодавством України, нормативними документами МОН України, Статутом Університету та цим Положенням.

2.2. Основними завданнями бібліотеки є забезпечення належного рівня інформаційно-ресурсного супроводу діяльності Університету, формування та раціональне використання бібліотечного фонду, впровадження сучасних інформаційних сервісів, а також сприяння розвитку інформаційної культури та академічної доброчесності.

2.3. Для виконання покладених завдань бібліотека здійснює такі функції:

2.3.1. Інформаційно-ресурсні функції

Бібліотека забезпечує систематичне формування, оновлення, облік і збереження бібліотечного фонду, включаючи друковані, електронні та цифрові ресурси. Організовує доступ користувачів до фонду, електронного каталогу, електронних баз даних, репозитаріїв, тематичних колекцій та інших інформаційних ресурсів відповідно до потреб освітніх програм та наукової роботи.

2.3.2. Освітньо-наукові функції

Бібліотека забезпечує довідково-бібліографічне обслуговування, надає консультаційну допомогу здобувачам освіти і працівникам Університету щодо пошуку, відбору й використання інформаційних ресурсів. Бере участь у забезпеченні освітніх програм необхідними джерелами, супроводжує процес написання наукових робіт шляхом інформування про правила використання джерел, цитування й дотримання академічної доброчесності.

2.3.3. Організаційно-методичні функції

Бібліотека здійснює моніторинг відповідності ресурсного забезпечення вимогам освітніх програм, бере участь у внутрішніх процедурах забезпечення якості освіти, взаємодіє з видавництвами, постачальниками електронних ресурсів, іншими бібліотеками та інформаційними установами. Проводить методичну роботу, спрямовану на вдосконалення бібліотечних процесів відповідно до сучасних стандартів.

2.3.4. Культурно-просвітницькі функції

Бібліотека організовує та проводить освітні, науково-інформаційні, культурні та просвітницькі заходи, спрямовані на популяризацію читання, наукових знань, академічної культури та інтелектуального розвитку здобувачів освіти.

2.3.5. Адміністративно-господарські функції

Бібліотека забезпечує ведення встановленої документації, зберігання та облік фонду, організацію раціонального використання приміщень і матеріально-технічної бази. Забезпечує умови доступності ресурсів для всіх категорій користувачів, у тому числі осіб з особливими освітніми потребами. Впроваджує сучасні інформаційні системи для оптимізації бібліотечних процесів.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА СТРУКТУРА БІБЛІОТЕКИ

3.1. Організація діяльності бібліотеки здійснюється відповідно до Статуту Університету, цього Положення, посадових інструкцій співробітників бібліотеки та інших внутрішніх нормативних документів. Бібліотека забезпечує виконання своїх завдань шляхом реалізації функцій, визначених у цьому Положенні, та відповідно до принципів ефективності, раціональності, доступності й орієнтованості на потреби користувачів.

3.2. Структура бібліотеки визначається Університетом з урахуванням обсягів бібліотечного фонду, напрямів діяльності, чисельності користувачів та потреб інформаційного забезпечення освітнього процесу. Структура бібліотеки може включати:

- абонемент обслуговування користувачів;
- читальну залу;
- сектор комплектування та наукової обробки документів;
- сектор інформаційних технологій та електронних ресурсів;
- інші сектори, відділи або робочі групи, утворені відповідно до потреб Університету.

3.3. Безпосереднє керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки (або інша особа, визначена Університетом), який призначається на посаду та звільняється з посади наказом ректора Університету. Завідувач бібліотеки організовує роботу бібліотеки, несе персональну відповідальність за виконання завдань, збереження фонду та дотримання вимог цього Положення.

3.4. Завідувач бібліотеки:

- планує, організовує та координує діяльність бібліотеки;
- забезпечує виконання нормативних вимог МОН України та внутрішніх документів Університету щодо бібліотечної діяльності;
- здійснює контроль за формуванням, обліком, збереженням та використанням бібліотечного фонду;
- забезпечує функціонування електронних сервісів і баз даних;
- організовує роботу працівників бібліотеки, здійснює розподіл обов'язків та контроль за їх виконанням;
- представляє бібліотеку у взаємодії зі структурними підрозділами Університету та зовнішніми установами;
- забезпечує дотримання правил охорони праці, пожежної безпеки та санітарних норм;
- відповідає за формування звітності та подання її у встановленому порядку.

3.5. Працівники бібліотеки виконують свої функціональні обов'язки відповідно до посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку,

та несуть відповідальність за належне виконання своїх завдань, збереження документів та якість обслуговування користувачів.

3.6. Режим роботи бібліотеки, графік обслуговування користувачів, порядок доступу до фонду та електронних ресурсів визначаються Університетом і доводяться до відома користувачів шляхом оприлюднення на інформаційних стендах та офіційному вебсайті.

3.7. Взаємодія бібліотеки з іншими структурними підрозділами Університету здійснюється з метою забезпечення прозорості, своєчасності та повноти інформаційно-ресурсного забезпечення освітнього процесу, дотримання академічної доброчесності, підтримки наукової діяльності та розвитку електронних сервісів.

4. ПРАВА, ОBOB'ЯЗКИ ТА BІДПОВІДАЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ, КОРИСТУВАЧІВ І ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Права та обов'язки бібліотеки

4.1.1. Бібліотека має право:

- отримувати від структурних підрозділів Університету інформацію, необхідну для виконання покладених на неї функцій;
- вимагати від користувачів дотримання правил користування бібліотекою;
- визначати форми та режими обслуговування відповідно до умов роботи та наявних ресурсів;
- ініціювати оновлення фонду та придбання нових документів відповідно до освітніх програм;
- брати участь у роботі комісій, робочих груп та інших органів Університету з питань інформаційного забезпечення, академічної доброчесності та розвитку освітнього середовища;
- взаємодіяти з іншими бібліотеками та інформаційними установами щодо обміну ресурсами, підвищення кваліфікації персоналу та впровадження інноваційних технологій.

4.1.2. Бібліотека зобов'язана:

- забезпечувати вільний доступ користувачів до ресурсів відповідно до встановлених правил;
- організовувати належний облік, збереження, інвентаризацію та використання фонду;
- підтримувати актуальність електронного каталогу та інших інформаційних ресурсів;
- створювати умови для самостійної роботи користувачів, зокрема — роботу в читальній залі та доступ до електронних ресурсів;
- забезпечувати дотримання законодавства у сфері авторського права;
- здійснювати роботу з популяризації ресурсів і формування інформаційної культури здобувачів освіти та працівників Університету;
- подавати звітність у встановленому порядку.

4.2. Права та обов'язки користувачів бібліотеки

4.2.1. Користувачі мають право:

- користуватися бібліотечними фондами відповідно до встановлених правил;
- отримувати консультації працівників бібліотеки щодо пошуку, добору та використання інформаційних ресурсів;
- доступу до електронних ресурсів Університету в межах технічних та ліцензійних можливостей;
- пропонувати вдосконалення змісту фонду, електронних сервісів та умов обслуговування.

4.2.2. Користувачі зобов'язані:

- дотримуватися правил користування бібліотекою та вимог цього Положення;
- берегти отримані документи, повертати їх у встановлений строк;
- компенсувати втрачені або пошкоджені матеріали відповідно до визначеного порядку;

- дотримуватися тиші, поваги до інших користувачів та правил перебування у приміщенні бібліотеки;
- дотримуватися вимог академічної доброчесності при використанні бібліотечних ресурсів.

4.2.3. Порухення правил користування бібліотекою тягне за собою застосування заходів відповідальності, визначених внутрішніми нормативними документами Університету.

4.3. Обов'язки та відповідальність працівників бібліотеки

4.3.1. Працівники бібліотеки зобов'язані:

- здійснювати обслуговування користувачів на високому професійному рівні;
- забезпечувати дотримання встановленого порядку зберігання, обліку та видачі фондів;
- підтримувати актуальність даних в електронних інформаційних системах;
- дотримуватися норм професійної етики, правил охорони праці та пожежної безпеки;
- забезпечувати конфіденційність персональних даних користувачів;
- брати участь у заходах щодо підвищення кваліфікації.

4.3.2. Працівники несуть відповідальність:

- за збереження фондів, обладнання та технічних засобів, закріплених за бібліотекою;
- за достовірність облікової документації та звітності;
- за порушення вимог цього Положення та посадових інструкцій у порядку, визначеному законодавством і внутрішніми документами Університету.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Це Положення затверджується ректором Університету і набирає чинності з дати його затвердження.

5.2. Контроль за виконанням цього Положення здійснює завідувач бібліотеки та відповідні структурні підрозділи Університету у межах своїх повноважень.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за рішенням ректора або на підставі пропозицій завідувача бібліотеки, погоджених з керівництвом Університету.

5.4. У разі внесення змін або доповнень попередня редакція Положення вважається такою, що втратила чинність з моменту затвердження нової редакції.

5.5. Всі працівники бібліотеки та користувачі зобов'язані дотримуватися вимог цього Положення, а також нормативних документів, на які воно посилається, у процесі виконання своїх функцій.

5.6. Положення підлягає періодичному перегляду не рідше одного разу на три роки для актуалізації інформації, вдосконалення організації роботи бібліотеки та приведення його у відповідність до чинного законодавства та нормативних вимог

**ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ
ПВНЗ «МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

1. Ці правила визначають основні засади обслуговування користувачів бібліотек.

2. У цих правилах терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

3. Ці правила поширюються на бібліотеку Університету.

4. Під час запису до бібліотеки користувач повинен бути ознайомлений із правилами користування бібліотекою.

5. Правила користування бібліотекою розміщуються в місцях, доступних користувачам.

7. Час обслуговування користувачів у бібліотеці становить не менше 40 годин на тиждень та не збігатися повністю з часом роботи основної частини населення відповідного населеного пункту.

8. Для запису до бібліотеки фізичні особи пред'являють документ, що посвідчує особу, та заповнюють реєстраційну картку (формуляр), в якій зазначають прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання, освіту, контактний телефон.

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» також надається письмова згода на обробку персональних даних.

9. Бібліотеки здійснюють обробку персональних даних з метою забезпечення врегулювання майнових відносин із користувачами, пов'язаних з бібліотечним обслуговуванням (за потреби), та для складання статистичної звітності.

10. Користування документами з бібліотечних фондів здійснюється через абонемент (у тому числі міжбібліотечний абонемент), читальний зал.

12. Бібліотека самостійно визначає:

- документи, користування якими відповідно до законодавства здійснюється виключно в читальному залі;

- кількість документів, що одночасно можуть бути видані користувачеві;

- строки користування документами через абонемент.

13. У разі порушення користувачем правил, що діють у бібліотеці, він може бути позбавлений права користування нею.