

Національна академія аграрних наук України

Інститут розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова вченої ради



М.В.Гладій

Ю.П.Полупан

ПОЛОЖЕННЯ

про науково-технічну бібліотеку

Інституту розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця НААН

Чубинське, 2020

Укладачі:

Перший заступник
директора з наукової роботи



С.І.Ковтун

Завідувач
інтелектуальної власності,
маркетингу інновацій
та аспірантури



О.В.Бойко

Завідувач бібліотеки



В.І.Фасоля

Зміст

1. Загальні положення
2. Основні функції бібліотеки
3. Управління бібліотекою

1. Загальні положення

1.1 Науково-технічна бібліотека Інституту розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця НААН (надалі – Бібліотека) є спеціалізованим науково-допоміжним структурним підрозділом Інституту розведення і генетики тварин імені М.В.Зубця НААН (надалі – Інститут), який здійснює бібліотечний та інформаційно-бібліографічний супровід наукових досліджень за профілем діяльності Інституту.

1.2 Основними напрямками діяльності Бібліотеки є формування, зберігання та організація раціонального використання документально-інформаційних ресурсів, необхідних для здійснення науково-дослідної діяльності Інституту.

1.3 Бібліотека у своїй роботі керується чинним законодавством України, постановами Президії НААН, Статутом Інституту, наказами директора Інституту, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, а також цим Положенням.

1.4 Бібліотека підпорядковується завідувачу Відділу інтелектуальної власності, маркетингу інновацій та аспірантури (надалі – відділ аспірантури), який через першого заступника директора з наукової роботи звітується перед директором Інституту.

1.5 Бібліотечний фонд та обладнання утримуються на балансі Інституту.

1.6 Бібліотека є складовою частиною бібліотечної мережі НААН, підпорядковується Національній науковій сільськогосподарській бібліотеці НААН (надалі – ННСГБ НААН), як методично-координаційному центру для бібліотек аграрного профілю всіх систем і відомств України, погоджує, та в разі потреби, здійснює з нею спільну роботу.

1.7 Бібліотека щорічно звітує про свою діяльність на засіданнях Вченої ради Інституту, і не пізніше 20 січня надсилає до ННСГБ НААН по одному примірнику звіту і плану своєї діяльності.

1.8 Бібліотека має штамп на якому позначено її назву.

2. Основні функції бібліотеки

2.1. Забезпечення інформаційних потреб та виконання запитів користувачів – працівників Інституту, а також інших установ та організацій у читальних залах, через індивідуальний та міжбібліотечний абонемент.

2.2. Комплектування бібліотечного фонду згідно з тематикою науково-дослідних робіт Інституту вітчизняними й зарубіжними документами на всіх видах носіїв інформації.

2.3. Документообмін виданнями Інституту з іншими бібліотеками й установами України та зарубіжжя, зайвими дублетними примірниками.

2.4. Облік і використання бібліотечного фонду, систематичне проведення заходів, спрямованих на його збереження : перевірка фонду та його

окремих частин, контроль за дотриманням терміну повернення документів, норм видачі.

2.5. Вивчення повноти комплектування фонду на основі вітчизняних і зарубіжних бібліографічних та інформаційних джерел, аналізу задоволення читацького попиту.

2.6. Оперативне бібліотечне опрацювання документів, що надійшли до бібліотеки.

2.7. Систематичне виявлення і вилучення з фонду непрофільних, зайво дублетних, зношених, застарілих у науковому і виробничому відношеннях документів.

2.8. Розміщення цінних та рідкісних видань в окремих шафах.

2.9. Дотримання санітарно-гігієнічних вимог та вимог протипожежної безпеки до утримання бібліотечного приміщення, де зберігаються фонди.

2.10. Організація системи каталогів, картотек і довідково-бібліографічного фонду на традиційних та електронних носіях. Створення і ведення картотеки публікацій науковців та фахівців Інституту.

2.11. Удосконалення системи оперативного інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів, розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення культури обслуговування.

2.12. Інформування про вітчизняну та зарубіжну наукову літературу за профілем досліджень Інституту та з суміжних проблем шляхом підготовки бібліографічних видань, організації виставок нових надходжень, тематичних виставок документів до наукових конференцій, семінарів, нарад.

2.13. Надання усних та письмових бібліографічних довідок. Надання вченим відомостей про наявну у вітчизняних та зарубіжних бібліотеках та інформаційних центрах бібліографічну і фактографічну інформацію, баз даних з тематики досліджень Інституту.

2.14. Вивчення та впровадження у практику бібліотеки передового вітчизняного та зарубіжного досвіду. Впровадження сучасних комп'ютерних технологій у бібліотечно-бібліографічні та інформаційні процеси.

2.15. Планування діяльності та звітування про роботу бібліотеки.

2.16. Координація та здійснення спільних заходів з ННСГБ НААН, сільськогосподарськими бібліотеками мережі НААН та інших відомств з питань:

- формування бібліотечного фонду;
- інформаційно-бібліотечного обслуговування;
- обслуговування через МБА;
- підготовка бібліографічних та бібліографічних видань;
- перерозподіл видань, що мало використовуються.

3. Управління бібліотекою

3.1. Управління бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується завідувачу відділу інтелектуальної власності, маркетингу інновацій та аспірантури і через першого заступника директора з наукової роботи звітується перед директором Інституту.

3.2. Бібліотека Інституту підпорядковується Національній науковій сільськогосподарській бібліотеці як методично-координаційному центру для бібліотек аграрного профілю, одержує методичну допомогу, і в разі потреби, виконує разом з нею спільну роботу.

3.3. Бібліотека Інституту щорічно звітує про свою діяльність на засіданнях Вченої ради Інституту

3.3. Директор Інституту за поданням першого заступника директора з наукової роботи та пропозицією завідувача відділу інтелектуальної власності, маркетингу інновацій та аспірантури:

- визначає штат Бібліотеки і порядок заміщення вакантних посад, залежно від обсягу роботи і відповідних кваліфікаційних вимог, приймає та звільняє з роботи її працівників;

- затверджує «Положення про науково-технічну бібліотеку», плани і звіти про її роботу;

- дає дозвіл на обслуговування читачів з інших установ на договірних засадах;

- забезпечує Бібліотеку необхідними приміщеннями і бібліотечним обладнанням згідно з існуючими нормами розміщення фонду, кількості читачів та співробітників бібліотеки;

- за поданням завідувача Бібліотеки вирішує питання фінансового забезпечення комплектування документами, комп'ютерами та іншими технічними засобами;

3.4. Завідувач Бібліотеки:

- призначається і звільняється з посади директором Інституту за поданням першого заступника директора з наукової роботи та пропозицією завідувача Відділу аспірантури;

- розробляє «Положення про науково-технічну бібліотеку» і, за погодженням першого заступника директора з наукової роботи та завідувача Відділу інтелектуальної власності, маркетингу інновацій та аспірантури, подає його на затвердження директору Інституту;

- планує роботу Бібліотеки і звітує про її виконання, забезпечує підвищення фахової кваліфікації співробітників;

- несе відповідальність за стан діяльності Бібліотеки, зберігання бібліотечного фонду, майна.

3.5. Службові обов'язки працівників Бібліотеки визначаються згідно з кваліфікаційними вимогами до обійманих ними посад і закріплюються відповідними посадовими інструкціями, затвердженими директором Інституту.