

Затверджую  
Ректор Львівського інституту  
менеджменту  
М. Д. Янків  
“16” 04 2011 року

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним, архівним, культурно-просвітницьким довидавничим структурним підрозділом інституту.
- 1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, нормативними актами Міністерства культури і туризму України з питань бібліотечної справи, наказами Міністерства освіти і науки України, Статутом Львівського інституту менеджменту, наказами та розпорядженнями адміністрації інституту, а також даним положенням.

### 2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

- 2.1. Формує свої фонди відповідно до профілю інституту і забезпечує носіями інформації навчально-виховний процес, науково-педагогічну діяльність та виховну роботу інституту, інформаційні потреби читачів.
- 2.2. Організує бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, науковців, співробітників інституту та інших клієнтів.
- 2.3. Сприяє підвищенню фахової, педагогічної майстерності викладачів шляхом надання доступу до наукових джерел інформації та ресурсів Інтернету.
- 2.4. Формує у студентів уміння та навички бібліотечного користувача.
- 2.5. Здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів читачів, використовуючи різні форми й методи пошуку інформації.
- 2.6. Систематично інформує читачів про нові надходження до Бібліотеки.
- 2.7. Веде довідково-бібліографічний апарат Бібліотеки (електронна база даних, картотека періодичних видань, база наукових статей і робіт викладачів ЛІМу) та надає бібліографічні довідки і консультації.
- 2.8. Спільно з кафедрами, та підрозділами вивчає питання забезпеченості студентів носіями інформації та їх використання. Планує та організує закупівлю носіїв інформації. Приймає та

подає пропозиції щодо видання й перевидання методичної літератури. Організує й контролює довидавничий процес.

- 2.9 Проводить облік, бібліографічну та технічну обробку носіїв інформації, що надходять до Бібліотеки та переоблік фондів.
- 2.8 Організує раціональне розміщення, зберігання, реставрацію основного, обмінно-резервного фонду навчальної літератури, періодичних та довідкових видань, архіву підсумкових та випускних робіт.
- 2.9 Організує та веде основний та обмінно-резервний фонд, архіви підсумкових та випускних робіт, картотеку періодичних видань, документи, які регламентують роботу Бібліотеки.
- 2.10 Співпрацює зі структурними підрозділами інституту.
- 2.11 Використовує можливості міжбібліотечного обслуговування у межах міста для задоволення запитів читачів на літературу, яка відсутня у фондах Бібліотеки, або є в недостатній кількості.
- 2.12 Налагоджує контакти і здійснює прямі зв'язки з бібліотечними працівниками, бібліотеками, видавництвами, книготорговельними організаціями.
- 2.13 Вивчає й впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт.

### **3 ЗМІСТ РОБОТИ**

- 3.1 Структуру і штатний розклад Бібліотеки затверджує Ректор інституту.
- 3.2 Зміст роботи Бібліотеки формується за такими функціональними напрямами:
  - планування роботи бібліотеки;
  - організація видачі носіїв інформації на абонемент;
  - організація видачі носіїв інформації на читальний зал;
  - комплектування та облік носіїв інформації;
  - організація передплати на періодичні видання;
  - технічна та бібліографічна обробка носіїв інформації (книжкових видань, періодичних видань; підсумкових та випускних робіт)
  - електронна розсилка ділової інформації (переліки нових надходжень, списки літератури до дисциплін)
  - надання консультацій;
  - встановлення індексів УДК на наукові праці згідно міжнародних стандартів;
  - організація виставок нових надходжень;
  - ведення та наповнення бази даних бібліотеки;
  - ведення обмінно-резервного фонду бібліотеки;
  - ведення архіву підсумкових та випускних робіт студентів ЛІМу;

- додаткові функції:
  1. сканування носіїв інформації;
  2. організація книжково-інформаційних заходів щодо організації ділової бібліотеки представникам бізнес-середовища;
  3. організація передплати періодичних видань фізичним особам;
  4. приймання та виконання індивідуальних замовлень на книжкову продукцію;
  5. проведення презентацій бібліотеки в рамках заходів інституту;
  6. організація довидавничої діяльності: пошук та налагодження співпраці з видавництвами щодо друку методичних посібників ЛІМу;
  7. ведення науково-інформаційної діяльності у соціальних мережах;
  8. проведення адаптивних тренінгів для студентів перших курсів;
  9. наповнення рубрики «Уроки Лідерів», на сайті ЛІМу;
  10. участь у заходах інституту щодо набору студентів;
  11. створення бази даних випускників ЛІМу шляхом заповнення читацьких іменних формулярів та пост-резюме та ведення бази в електронному форматі;
  12. дублювання НМК в електронному форматі.

#### **4 УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

Управління бібліотекою здійснює директор, який підпорядкований ректору Інституту і є членом Вченої Ради.

- 4.1 Директор бібліотеки призначається наказом ректора університету, має вищу освіту і стаж роботи.
- 4.2 Права і обов'язки працівників бібліотеки, визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку Інституту.
- 4.3 Структура та штат бібліотеки затверджується ректором Інституту. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора Інституту за поданням директора бібліотеки.
- 4.4 Керівництво Інституту забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.
- 4.5 Забороняється використання приміщень бібліотеки для робіт, непередбачених завданням бібліотеки.
- 4.6 Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.

- 4.7 Річні плани та звіти затверджуються ректором Інституту.
- 4.8 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

## **5 БІБЛІОТЕКА МАЄ ПРАВО**

- 5.1 Представляти інститут у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів із питань бібліотечно-бібліографічної, інформаційної та видавничої діяльності.
- 5.2 Знайомитися з навчальними планами, програмами, тематикою науково-дослідних робіт і одержувати від структурних підрозділів інституту матеріали і відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань. Приймати участь у засіданнях Вченої та науково-методичних рад.
- 5.3 Розробляти структуру та штатний розпис бібліотеки згідно адміністративних планів інституту. В установленому порядку здійснювати підбір та розстановку кадрів.
- 5.4 Представляти до заохочення працівників бібліотеки, а також вносити пропозиції щодо підвищення їх професійної кваліфікації.

## **6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

- 6.1 Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором Інституту.
- 6.2 Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.
- 6.3 Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

## **7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ ЛІМу**

- 7.1 Бібліотека взаємодіє з відділами та посадовими особами Інституту з питань, що належать до її компетенції та відповідальності.
- 7.2 Для досягнення мети Інституту та для ефективного виконання обов'язків Бібліотека співпрацює з іншими працівниками та обмінюється інформацією чи документами.