

“ ” _____ 2024 р.

**Положення про наукову бібліотеку
Інституту проблем кріобіології і кріомедицини НАН України**

1. Загальні положення.
 - 1.1. Бібліотека організовується як структурний підрозділ згідно с постановою Президії НАН України про утворення інституту проблем кріобіології і кріомедицини НАН України.
 - 1.2. Бібліотека ІПКіК НАНУ є науково-інформаційним підрозділом, який здійснює бібліотечно-інформаційний супровід основної діяльності інституту, бере участь у виконанні планових наукових тем та науково-дослідній і науково-методичній роботі Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського (НБУВ).
 - 1.3. У своїй діяльності бібліотека керується чинним законодавством України, постановами та розпорядженнями Президії, рішеннями Інформаційно-бібліотечної ради НАН України, наказами адміністрації та рішеннями Інформаційно-бібліотечної ради інституту, нормативними документами, які регламентують діяльність бібліотек та установ інформаційної сфери, даним Положенням.
 - 1.4. Бібліотека взаємодіє з підрозділами інституту, 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 (ДБА), власних і корпоративних електронних інформаційних ресурсів та продуктів.
 - 1.5. Бібліотека ІПКіК НАНУ є складовою бібліотечно-інформаційної системи НАН України, співпрацює з бібліотечними, бібліотечно-інформаційними та іншими інформаційними підрозділами наукових установ НАН України.
 - 1.6. Бібліотека підтримує ділові контакти з бібліотеками та інформаційними центрами різного відомчого підпорядкування, з вітчизняними, зарубіжними та міжнародними організаціями, об'єднаннями, товариствами та окремими громадянами у питаннях, що входять до її компетенції.
 - 1.7. Ліквідація бібліотеки можлива лише у разі припинення діяльності інституту проблем кріобіології і кріомедицини НАН України.

2. Основні завдання.
 - 2.1. Формування документного фонду вітчизняних і зарубіжних видань на різних видах носіїв інформації згідно з профілем наукової діяльності установи.
 - 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 ІПКіК, 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. Сприяння підготовці наукових кадрів, підвищенню рівня інформаційної культури користувачів бібліотеки.
 - 2.5. Участь у нових 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.
 - 3.2. Комплектування документного фонду вітчизняними та зарубіжними виданнями на різних носіях інформації згідно з профілем наукової діяльності ІПКіК НАН України.
 - 3.3. Аналіз складу та використання бібліотечного 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 - репозитаріїв.
 - 3.5. Документообмін електронними версіями видань інституту з бібліотеками, організаціями і установи України та інших країн.
 - 3.6. Архівування електронних документів, публікацій інституту, ресурсів із глобальних інформаційних мереж згідно з профілем діяльності ІПКіК НАНУ.
 - 3.7. Здійснення заходів, спрямованих на забезпечення збереження бібліотечних документів. Облік бібліотечного фонду, перевірка наявності та стану документного фонду, його окремих частин, конт-

роль 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. Введення системи каталогів і картотек у традиційному режимі і в електронній формі. Організація електронного каталогу, каталогу публікацій про ІПКіК НАН України.
- 3.11 Відображення інформаційних ресурсів бібліотеки на веб-сайті інституту та науково - інформаційному порталі НБУВ.
- 3.12 Підготовка інформаційних, бібліографічних, науково-аналітичних і реферативних матеріалів, організація електронних БД згідно з основними напрямками наукової діяльності ІПКіК.
- 3.13 Інформування адміністрації, керівників наукових підрозділів і наукових тем про нові надходження за тематикою науково-дослідної роботи ІПКіК. 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 по фондах бібліотеки.
- 3.17 Організація тематичних виставок, переглядів, презентацій наукової літератури згідно з тематикою наукових досліджень інституту.
- 3.18 Вивчення та впровадження у практику бібліотеки інноваційного вітчизняного та зарубіжного досвіду бібліотечно-інформаційної роботи.
- 3.19 Участь у науково-дослідній роботі, наукових заходах, які проводяться ІПКіК, 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 про роботу бібліотеки. Ведення обліку роботи бібліотеки.

4. Керівництво та управління бібліотекою ІПКіК.

4.1. Загальне керівництво бібліотекою здійснює керівник ІПКіК, який:

- призначає керівника бібліотеки, визначає штат працівників бібліотеки, порядок заміщення вакантних посад залежно від обсягу і характеру роботи, відповідних кваліфікаційних вимог;
- затверджує основні організаційно-розпорядчі документи бібліотеки (положення про бібліотеку, правила користування бібліотекою, інструкції, розпорядок роботи). Плани та звіти про роботу 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 Інформаційно - бібліотечної ради інституту;
- 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 завідувач бібліотеки, який:

- входить до складу ІБР інституту, бере участь у засіданнях вченої ради інституту;
- організовує роботу бібліотеки, звітує про її діяльність перед ІБР та Вченою радою інституту, надає в установленому порядку плани та звіти про роботу бібліотеки до бібліотеки-методичного центру-НБУВ;
- забезпечує підвищення фахової кваліфікації співробітників бібліотеки,
- готує та подає на розгляд адміністрації ІПКіК пропозиції щодо розвитку бібліотеки, формування та збереження 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 даним Положенням.