

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
(нова редакція)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету
економіки і технологій
протокол від «27» жовтня 2022 р. №3



Голова Вченої ради Державного
університету економіки і технологій
_____ А. ШАЙКАН
«27» жовтня 2022 р.

Введено в дію наказом
від «27» жовтня 2022 р. №163

Кривий Ріг
2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Державного університету економіки і технологій, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес інституту.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України: "Про вищу освіту", "Про освіту", "Про культуру", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", "Про авторське право і суміжні права" та іншими; Указами Президента України; Постановами та розпорядженнями Кабінету міністрів України; підзаконними нормативно-правовими актами та керівними документами з бібліотечної справи Міністерства освіти і науки України, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Університету, а також цим Положенням.

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти й культури, дотримуючись принципів гуманізму й демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.4. Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України.

1.5. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором Університету.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю вищого навчального закладу та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників вищого навчального закладу та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів і інформаційних ресурсів (згідно з правилами користування бібліотекою).

2.3. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення з метою виховання гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.4. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх носіїв інформації.

2.5. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.7. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами інституту.

2.8. Налагодження зв'язків та взаємодії з бібліотеками інших систем та відомств, інших країн, співробітництво з освітніми фондами, добродійними організаціями тощо.

2.9. Популяризація академічної доброчесності серед здобувачів вищої освіти.

2.10. Адміністрування репозитарію Університету.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів бібліотеки.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі, в читальному залі.

3.1.3. Безкоштовно забезпечує користувачів бібліотеки основними бібліотечними послугами.

3.1.4. Реалізує можливості взаемвикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.1.5. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів вищого навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.6. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі вищого навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.1.7. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень інституту шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відеовидань, CD-, DVD-дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і закордоном.

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.

3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.5. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращання умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.5.1. Організує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

3.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.

3.7. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.8. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідуючий, який підпорядкований ректору Університету і є членом Вченої ради вищого навчального закладу. Завідуючий бібліотеки призначається наказом директора інституту.

4.2. Керівництво вищого навчального закладу забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням завідуючого бібліотеки.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються ректором Університету за поданням завідувача бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

4.5. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і правилами користування бібліотекою.

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються ректором Університету.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором Університету, подаються у встановлені терміни до обласних (зональних) методичних центрів.

4.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.12. Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою вищого навчального закладу та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять як представники факультетів, так і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується ректором вищого навчального закладу за поданням завідувача бібліотеки.

4.13. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю вищого навчального закладу. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором Університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.14. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором Університету відповідно до внутрішнього трудового розпорядку вищого навчального закладу.

4.15. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

5.1.2. Представляти Університет в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи ВНЗ. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Розробляти структуру та штатний розпис бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.1.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.2.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та вищим навчальним закладом.

5.3. Бібліотека зобов'язана:

5.3.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

5.3.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

5.3.3. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою вищого навчального закладу.

5.4. Соціальні гарантії працівників бібліотек.

На працівників бібліотек, незалежно від форм власності та статусу бібліотеки, поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

5.5. Права користувачів бібліотеки.

Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам бібліотек здійснюються з додержанням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, забезпечення зберігання фондів бібліотек, а також відповідно до статутів (положень) бібліотек, правил користування бібліотеками.

Користувачі бібліотек мають право:

- безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз даних);

- безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;

- безоплатно отримувати у тимчасове користування документи із фондів бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності бібліотеки;

- одержувати документи або їх копії по міжбібліотечному абонементу;

- одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку;
- користуватися іншими видами послуг, у тому числі на платній основі;
- брати участь у роботі бібліотечних рад.

5.6. Обов'язки користувачів бібліотек.

Користувачі бібліотек зобов'язані:

- дотримуватися правил користування бібліотеками;
- замінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотек, рівноцінними або відшкодовувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

- Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором середнього загальноосвітнього навчального закладу.
- Дотримання функцій, що передбачені цим Положенням.
- Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про Бібліотеку розглядається та затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом Ректора.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про Бібліотеку приймаються в тому самому порядку, що і саме Положення.

ПОГОДЖЕНО: на засіданні науково-методичної ради 18.10.2022 року (протокол №2)

Голова науково-методичної ради,
в.о. проректора з науково-педагогічної
та навчальної роботи

В. ОРЛОВ

Провідний бібліограф

Н. СМІЛЯНСЬКА

Начальник юридичного відділу

О. СЛІСАРЕНКО

Історія документа

Дата події	Назва події
12.10.2020 р.	Наказ від 12.10.2020 р. №159
27.10.2022 р.	Наказ від 27.10.2022 р. №163