

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Мелітопольського
державного педагогічного
університету імені Богдана
Хмельницького
від 23.09.2019 року № 31/01-05

УХВАЛЕНО
На засідання Вченої ради
Мелітопольського державного
педагогічного університету імені
Богдана Хмельницького
від 20.09.2019 року протокол № 3
Голова Вченої ради
А.М.Солоненко



ПОЛОЖЕННЯ

№ 325

ПРО БІБЛІОТЕКУ МЕЛІТОПОЛЬСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет), який забезпечує інформаційними ресурсами освітні, науково-дослідницькі, інноваційні потреби учасників освітнього процесу Університету і діє на підставі «Положення про бібліотеку Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького» (далі – Положення), що затверджується ректором університету.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

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

1.4. 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.

1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою університету здійснює Наукова бібліотека імені Михайла Максимовича Національного університету імені Тараса Шевченка, Наукова бібліотека Запорізького національного технічного університету.

1.6. Структура та штатні нормативи Бібліотеки визначаються відповідно до чинного законодавства України.

1.7. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, затвердженими ректором Університету і складеними на основі Типових правил користування бібліотекою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування університетської спільноти згідно запитів користувачів на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і

методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань бібліотекознавства, бібліографії, книгознавства та інформатики.

2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.9. Координація та кооперація діяльності Бібліотеки зі структурними підрозділами Університету, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

2.10. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

2.11. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементях, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

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

3.1.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і здобувачів вищої освіти Університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.1.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами.

3.1.7. Забезпечує оперативною інформацією кафедри і наукові підрозділи Університету, надає їм необхідну методичну допомогу.

3.1.8. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, інформаційні бюлетені; створює електронні бази даних; виконує всі види бібліотечних довідок; проводить бібліографічні огляди; організовує книжкові виставки тощо.

3.1.9. Організовує для здобувачів вищої освіти заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, практичних занять тощо.

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

3.2.1. Здійснює технічну та наукову обробку літератури. Предметизує та класифікує нові надходження.

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

3.2.3 З метою оптимізації пропаганди фондів систематично аналізує використання бібліотечних фондів, забезпеченість літературою освітнього процесу на основі картотеки книгозабезпеченості.

3.2.4. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.3. Створює і веде систему довідково-бібліографічного апарату бібліотеки на паперових та електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.4.1. Популяризує власні електронні інформаційні ресурси та бази даних на власній сторінці сайту Університету з метою більш повного забезпечення науково-дослідної і освітньої діяльності здобувачів вищої освіти.

3.4.2. Веде роботу зі збереження та дослідження цінних та рідкісних видань.

3.4.3. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян згідно визначених умов.

3.4.4. Спільно з відповідальними за виховну роботу в Університеті науково-педагогічними працівниками та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути та інші масові заходи.

3.5. Проводить науково-методичну (аналітичну, організаційну, консультативну) роботу із вдосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки.

3.5.1. Бере участь у державних та міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

3.5.2. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.

3.5.3. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.5.4. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

3.6. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

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

4.1. Керівництво Бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору та є членом Вченої ради Університету. Директор Бібліотеки обирається Вченою радою Університету на 5 років за конкурсом таємним голосуванням і затверджується наказом ректора.

4.2. Фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) здійснюється за рахунок загального і спеціального фондів. Університет 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 директора бібліотеки.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових положень, затверджуються ректором Університету за поданням директора 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. Директор 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 завданням 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 цим Положенням і Правилами користування бібліотекою та іншими відповідними документами.

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

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором Університету, подаються у встановлені терміни до зонального методичного центру – Наукової бібліотеки Запорізького національного технічного університету.

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

4.12. Бібліотека залучає читачів до співпраці та оцінки її діяльності.

4.13. Для узгодження діяльності бібліотеки з освітньою та науковою діяльністю Університету та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять представники факультетів і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад ради затверджується

ректором університету за поданням директора бібліотеки. Бібліотечна рада діє на підставі « Положення про Раду бібліотеки Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького».

4.14. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань можуть створюватися фахові ради - методична, рада дирекції, рада молодих спеціалістів тощо.

4.15. Посадові обов'язки бібліотечного працівника визначаються на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.16. Режим роботи Бібліотеки встановлюється відповідно до «Правил внутрішнього розпорядку Університету», що затверджені конференцією трудового колективу.

4.17. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно - гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівників Бібліотеки раз на місяць (останній четвер місяця) проводиться санітарний день, під час якого, бібліотека працює в черговому режимі, а працівники виконують комплекс заходів, спрямованих на підтримку належного стану бібліотечного фонду.

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.

5.1.2. Представляти Університет у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Університету. Отримувати від його структурних

підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Розробляти структуру бібліотеки, здійснювати в установленому 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, враховуючи ринкові ціни.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку університету 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, додаткові відпустки згідно Закону України «Про відпустки» та колективного договору Університету.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором Університету.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів та майна відповідно до чинного законодавства.

5.4. Завдання шкоди бібліотечному фонду та майну Бібліотеки згідно з чинним законодавством України.

5.5. Бібліотека зобов'язана:

5.5.1. Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

5.5.2. Обслуговувати користувачів згідно з «Правилами користування бібліотекою Мелітопольського державного педагогічного університету імені Богдана Хмельницького».

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

5.5.3. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою університету.

ПОГОДЖЕНО:

Провідний юрисконсульт



О.А. Коноплянко

Виконавець

Радіонова І.А.

