

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку

Ізмаїльського державного гуманітарного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом ІДГУ (далі університет), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний і науковий процес вищого навчального закладу й діє на підставі Положення про бібліотеку, 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", підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку університету та Положенням про бібліотеку.

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. Ректорат (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 вищого навчального закладу здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються

правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором університету і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників університету згідно з їх інформаційними запитами 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 інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

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

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, у читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.1.2. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

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

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів університету, використовуючи різні форми й методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.1.6. Організовує роботу громадських інформаторів кафедр і наукових підрозділів університету, надає їм необхідну методичну допомогу.

3.1.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі вищого навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.8. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

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

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

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

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 й веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.4.1. Спільно з відповідальними за виховну роботу у вищому навчальному закладі викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

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

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

3.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

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

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

3.9. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

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

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується ректору і є членом Вченої ради ІДГУ.

4.2. Керівництво університету 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 завідувача бібліотеки.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типового, 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 бібліотеки 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, 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 (ст. 27 Закону України "Про бібліотеки та бібліотечну справу").

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права й 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, затвержені ректором університету, подаються у встановлені терміни до зональних методичних центрів та Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ).

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

4.12. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою й до оцінки її діяльності.

4.13. 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 наукові, науково – педагогічні представники факультетів, представники студентського самоврядування так і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується ректором університету за поданням завідувача бібліотеки.

4.14. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюється професійна методична рада.

4.15. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю університету. Коло посадових

обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом вищого навчального закладу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.16. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку університету.

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

5. ПРАВА ТА ОBOB'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 вищий навчальний заклад у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

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

5.1.4. Розробляти структуру, штатний розклад 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.

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, передбачених 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 (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та вищим навчальним закладом.

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 вищого навчального закладу.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.4. Нанесення шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.5. Бібліотека зобов'язана:

5.5.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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.