

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний вищий навчальний заклад

«Донбаський державний педагогічний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор  Світлана
Омельченко
(Наказ № 1 від
28.08.2020 р.)



ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку базового університету

Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет»

Слов'янськ, 2020

I. Загальні положення

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет», який забезпечує інформацією, документами: книгами та іншими носіями інформації науково-дослідній, навчально-освітній, виховний процеси, згідно діючим державним стандартам.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується законодавством України про вищу освіту та культуру, що базується на Конституції України і складається із законів України „Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII зі змінами та доповненнями, „Про освіту” від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 р. № 848-VIII, „Про бібліотеки та бібліотечну справу” від 27.01.1995 р. зі змінами і доповненнями, «Примірним положенням про бібліотеку ВНЗ III-IV рівнів акредитації» від 06.08.2004 р., іншими підзаконними нормативно-правовими актами, стандартами, статутом університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку університету та цим положенням.

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

1.4. Університет забезпечує та створює організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп’ютеризацію та матеріальне-технічне оснащення бібліотеки.

1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою університету здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, Наукова Бібліотека ім. М. Максимовича, регіональне керівництво бібліотеками ЗВО Донецького регіону здійснює Науково-Технічна Бібліотека Донецького національного технічного університету (м. Покровськ).

1.6. Порядок доступу до документного фонду та інформаційного ресурсу, перелік основних послуг і умов їх надання визначаються «Правилами користування бібліотекою базового університету ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» затвердженими ректороом університету.

II. Основні завдання бібліотеки.

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів: студентів (бакалаврів, магістрів); аспірантів, докторантів (всіх форм навчання), професорсько-викладацького складу, працівників структурних підрозділів університету, слухачів курсів підвищення кваліфікації та інших категорій користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до документного фонду та інформаційного ресурсу.

2.2. Склад документного фонду є універсальний, багатогалузевий відповідає профілю університету та інформаційним потребам усіх категорій читачів-користувачів.

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

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

2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та автоматизації інформаційних, бібліотечно-бібліографічних процесів.

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

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформаційної культури, 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. 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, бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів згідно з чинним законодавством.

III. Основні функції. Зміст роботи

3.1. Бібліотека здійснює інформаційне, бібліотечно-бібліографічне обслуговування всіх категорій читачів-користувачів.

3.1.1. Організовує диференційоване (індивідуальне та групове) обслуговування читачів-користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі документів.

3.2. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.3. Реалізує можливості взаємовикористання документного фонду за допомогою міжбібліотечного абонементу (МБА), міжнародного абонементу (МА), електронної доставки документів (ЕДД) та внутрішнього книгообміну.

3.4. Вивчає інформаційні потреби читачів-користувачів, здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів здобувачів (всіх форм навчання), професорсько-викладацького складу та інших категорій читачів-користувачів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить моніторинг потреб читачів-користувачів з метою оптимізації їх задоволення.

3.5. Забезпечує читачам-користувачам доступ до інформаційних ресурсів бібліотеки університету. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів-користувачів шляхом надання доступу до вітчизняних та закордонних безоплатних або передплатених баз даних, фондів електронних бібліотек, репозитаріїв тощо.

3.6. Укладає та видає бібліографічні покажчики, рекомендаційні та тематичні списки джерел інформації, створює електронні бази даних на допомогу науково-дослідній та навчально-виховній роботі університету, виконує всі види бібліографічних довідок, проводить бібліографічні огляди, бесіди, організовує тематичні перегляди документів, книжково-ілюстративні виставки та масові заходи.

3.7. Виховує інформаційну культуру, популяризує інформаційні, бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.8. Згідно з «Положенням про порядок надання платних послуг користувачам бібліотеки базового університету ДВНЗ ДДПУ» надає користувачам додаткові платні послуги.

3.9. Формує документий фонд згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету шляхом придбання наукових, навчальних, довідкових, літературно-художніх, періодичних видань тощо на традиційних та електронних носіях.

3.9.1. Здійснює облік, реєстрацію, організацію, раціональне розміщення основних і підсобних документних фондів, їх зберігання, систематизацію та каталогізацію, перевірку, консервацію, копіювання та оцифрування.

3.9.2. Систематично проводить моніторинг використання документних фондів з метою їх оптимізації. Вносить до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо видання навчальних та методичних видань.

3.9.3. Вилучає з документного фонду видання, 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 відповідно Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» (ст. 19).

3.10. Створює довідково-пошуковий апарат, веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття інформаційних ресурсів.

3.11. Проводить роботу з популяризації та розкриття інформаційних ресурсів як традиційними методами, так із застосуванням мультимедійних, комп'ютерних технологій.

3.11.1. Проводить масові заходи: конференції, літературні, музичні вечори, вечори-зустрічі, диспути тощо.

3.12. Здійснює господарську діяльність, спрямовану на створення, поліпшення умов роботи читачів-користувачів та співробітників бібліотеки в межах своїх повноважень.

3.13. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх користувачів: організацій та громадян з дозволу ректорату.

3.14. Вивчає і впроваджує в практику роботи бібліотеки передовий досвід. Здійснює перехід на сучасні інформаційні, бібліотечно-бібліографічні технології.

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

3.16. Забезпечує безперервну освіту, підвищення фахового, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

IV. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору (проректору) і є членом Вченої та Методичної Ради університету.

4.2. Директор бібліотеки обирається Вченою Радою університету і затверджується наказом ректора, згідно Закону України «Про вищу освіту».

4.3. Керівництво університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення виданнями 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.

4.4. Працівники бібліотеки приймаються на роботу і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки.

4.5. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі штатного розкладу університету, затверджуються ректором університету за поданням директора бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування читачів-користувачів.

4.6. 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, які обов'язкові для виконання всіма працівниками бібліотеки.

4.7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки згідно Закону України «Про

бібліотеки та бібліотечну справу» від 27.01.1995 р. зі змінами та доповненнями.

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються : Положенням про певний структурний підрозділ та загальними правилами користування.

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі „Примірного положення про бібліотеку ВНЗ III – IV рівнів акредитації від 06.08.2004 р. і затверджуються ректором університету.

4.10. Річні звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором університету подаються у встановлені терміни до зонального методичного центру НТБ ДонНТУ м. Покровськ, ЦНБ ім. М. Максимовича (методичний відділ); опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки ДНПБ ім. В. О. Сухомлинського.

4.11. Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою-дослідною роботою університету 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 (викладачі і студенти), так і провідні фахівці бібліотеки. Склад Ради затверджується ректором університету за поданням директора бібліотеки.

4.12.3 метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються професійні ради – Методична рада, Рада з управління.

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

4.14. Трудовий розпорядок та режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку університету.

4.15.3 метою збереження документного фонду, дотримання санітарно-гігієнічних норм, пожежної безпеки та вимог з охорони праці співробітників в структурних підрозділах щомісячно в останній четвер проводиться санітарний день. За необхідністю щотижня, вибірково в структурних підрозділах проводиться санітарна година.

V. 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 базового університету ДВНЗ ДДПУ».

5.1.2. Представляти університет у різних установах і громадських організаціях у межах своєї компетенції, брати безпосередню участь в роботі вебінарів, он-лайн та оф-лайн конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності в Україні.

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

5.1.4. Разом з бухгалтерією університету розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями: встановлювати посадові оклади на основі діючих схем в межах фонду оплати праці, використовувати економію фонду оплати праці і частину коштів, одержаних від господарської діяльності на встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки, а також на їх матеріальне заохочення.

5.1.5. Розробляти структуру, штатний розклад бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.1.6 Визначати згідно з законодавчими актами та «Правилами користування бібліотекою» види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем документному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.1.7. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку університету в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, 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, згідно колективного договору, 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 (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та університетом.

5.2.4. На оплату лікарняних згідно чинного законодавства.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні, посадовим інструкціям та колективним договором університету.

5.3.2. Збереження документного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

5.3.2.1. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди документному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з «Правилами користування бібліотекою ДДПУ».


5.4.2. Не використовувати персональні дані та відомості про користувачів бібліотеки з будь-якою метою (крім освітньої, науково-дослідницької) без їхньої згоди.

5.4.3. Звітуватись про свою роботу перед Вченою Радою університету.

Положення обов'язкове для виконання працівниками бібліотеки, читачами-користувачами.

**Розглянуто і схвалено
Методичною Радою бібліотеки ДДПУ
Протокол № 2
від 10 березня 2020 р.**

Директор бібліотеки

 **В.С. Качина**
«10» 03 2020 р.