

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Вінницького державного
педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського
О.В. Шестопалюк

_____ 2005 р.

Положення про бібліотеку Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом Вінницького державного педагогічного університету ім. М. Коцюбинського, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес і діє на підставі Положення про бібліотеку.

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 Положенням про бібліотеку.

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

1.4. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, для комп'ютеризації та технічного оснащення бібліотеки, функціонування та поповнення фондів, належне зберігання та використання фондів.

1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, наукова бібліотека імені Михайла Максимовича Національного університету імені Тараса Шевченка.

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 складені на основі Типових правил користування бібліотекою.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечує повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, аспірантів, наукових, науково-педагогічних працівників, співробітників університету згідно з їх інформаційними запитами, на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формує бібліотечний фонд відповідно до профілю університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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

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

2.5. Розширює номенклатуру бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалює традиційні і впроваджує нові бібліотечні форми і методи роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Створює електронні бази даних, організовує та веде довідково-бібліографічний апарат з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Веде самостійно та спільно з іншими організаціями і установами науково-дослідну, навчальну та організаційно-методичну роботу з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

2.8. Виховує інформаційну культуру користувачів, прищеплює їм навички роботи з інформаційними ресурсами як традиційних, так і на електронних носіях.

2.9. Координує та кооперує діяльність бібліотеки зі структурними підрозділами університету, громадськими організаціями, співпрацює та взаємодіє з бібліотеками інших систем і відомств.

2.10. Співпрацює з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

2.11. Здійснює господарську діяльність, спрямовану 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 абонементних, 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 абонементу, внутрішнього книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.1.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів 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. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

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

3.1.8. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, інформаційні бюлетні, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, перегляди літератури, організовує книжкові виставки.

3.1.9. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом організації циклу лекцій, проведення індивідуальних бесід, консультацій, практичних занять тощо.

3.1.10. Надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством, виходячи з умов і можливостей бібліотеки та університету.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету 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. Систематизує та предметизує нові надходження.

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

3.2.3. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів, забезпеченість літературою навчального процесу на основі картотеки книгозабезпеченості, з метою оптимізації фондів. Вносить до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо видання навчальної літератури.

3.2.4. Вилучає та реалізує документи із своїх фондів для обміну, перерозподілу і розповсюдження серед бібліотек України відповідно до нормативно-правових актів та за погодженням із ректором університету (внутрішній книгообмін).

3.2.5. 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, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3.1. Бере участь у створенні Центральної Української (ЦУКК) та регіональної та корпоративних баз даних.

3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій. Популяризує власні електронні інформаційні ресурси та БД на власній сторінці WEB-сайту університету з метою більш повного забезпечення науково-дослідної і навчальної роботи студентів.

3.4.1. Спільно з викладачами університету та представниками громадських організацій проводить читачькі 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. Веде роботу по збереженню та розкриттю цінних та рідкісних видань.

3.8. Займається формуванням зібрань праць викладачів університету, документів з історії університету.

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

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

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

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується і проректору і є членом Вченої ради університету. Директор бібліотеки обирається Вченою радою університету терміном на 5 років і затверджується наказом ректора.

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 директора бібліотеки.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, 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 свої 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 (ст.27 Закону України „Про бібліотеки та бібліотечну справу“).

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 затверджується ректором університету.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені І проректором університету, подаються у встановлені терміни до зонального методичного центру - Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ) - опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки та бібліотеки Національного педагогічного університету імені Михайла Драгоманова.

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

4.12. Бібліотека залучає читачів до оцінки її діяльності.

4.13. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються професійні ради: методична, рада при директорі, рада молодих спеціалістів тощо.

4.14. 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 керівництвом бібліотеки. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.15. Режим роботи бібліотеки встановлюється І проректором з науково-педагогічної і кадрової роботи та внутрішнього розпорядку відповідно до внутрішнього трудового розпорядку університету.

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 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. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. 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 правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки, враховуючи ринкові ціни.

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

5.1.8. Самостійно розпоряджатися прибутками від господарської діяльності, в тому числі від надання платних послуг, а також і майном, що придбане за рахунок цих прибутків згідно з чинним законодавством.

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.

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 згідно з діючими законодавчими актами.

5.4. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано 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.