

СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені А. С. МАКАРЕНКА
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ СумДПУ імені А. С. Макаренка

№ 359 від 04.12. 2015 року

Ректор /проф. Ю. О. Лянной/



ПОЛОЖЕННЯ
про Наукову бібліотеку
Сумського державного педагогічного університету
імені А. С. Макаренка

Ухвалено:

Рішенням Методичної Ради
Наукової бібліотеки
СумДПУ імені А. С. Макаренка
Протокол № 2
від 20.04.2015 року

Ухвалено:

Рішенням Вченої Ради
СумДПУ імені А. С. Макаренка
Протокол № 4
від 30.11.2015 року

Суми - 2015

У відповідності з примірним положенням про бібліотеку вищого навчального закладу III– IV рівнів акредитації, затвердженим МОН України від 06.08.2004 року № 641.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наукова бібліотека є структурним підрозділом Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес університету і діє на підставі Положення про Наукову бібліотеку, що затверджується ректором університету.

1.2. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законами "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", «Про культуру», «Про авторські та суміжні права», підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку університету та Положенням про Наукову бібліотеку.

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 Наукової бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення Бібліотеки.

1.5. Загальне методичне керівництво Бібліотекою СумДПУ імені А. С. Макаренка здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, Наукова бібліотека ім. М. Максимовича

Київського Національного університету імені Тараса Шевченка, зональний методичний центр при Науковій бібліотеці ХНУ ім. В. Н. Каразіна.

1.6. Бібліотека СумДПУ імені А. С. Макаренка виконує функції обласного науково-методичного центру бібліотек вищих навчальних закладів Сумської області.

1.7. 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 вищого навчального закладу Міністерства освіти України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, працівників інших структурних підрозділів університету згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю вищого навчального закладу 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, бібліотекознавств, 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 контактів і здійснення прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво 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 здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів:

3.1.1 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементів, в читальних залах та інших пунктах видачі документів.

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 і 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 університету, 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.

3.1.9. Надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

3.2. Бібліотека формує 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 закордоном.

3.2.1. Спільно з кафедрами вивчає питання забезпеченості студентів літературою та її використання, а також питання видання та перевидання навчальної та науково-методичної літератури.

3.2.2. Проводить в установленому порядку документообмін з бібліотеками України, близького та дальнього зарубіжжя.

3.2.3. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування, веде електронний інвентар.

3.2.4. Проводить наукову та технічну обробку літератури, що надходить до Бібліотеки у відповідності з "Інструкцією про облік бібліотечного фонду".

3.2.5. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вносить до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо видання навчальної літератури.

3.2.6. 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.

3.2.7. Проводить перевірку фондів за існуючим порядком.

3.3. Бібліотека 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 галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.4. Бібліотека 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 в університеті викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Бібліотека проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та працівників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.6. Приймає участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

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

3.8. Бібліотека 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.

3.9.1. Здійснює методичне керівництво роботою бібліотек вищих навчальних закладів Сумського обласного методичного об'єднання.

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

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

4.1. Управління Бібліотекою.

4.1.1. Керівництво Науковою бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору (першому проректору) і є членом Вченої ради університету.

Директор Бібліотеки обирається Вченою радою вищого навчального закладу терміном до п'яти років і затверджується наказом ректора.

4.1.2. 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.

4.1.3. Правила користування Науковою бібліотекою розробляються на підставі даного Примірного положення і затверджується ректором або першим проректором університету.

4.1.4. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки, затверджені ректором (проректором) університету, подаються у встановлені терміни до зонального методичного центру – Наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна та Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ) – опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки.

4.1.5. Для узгодження діяльності Бібліотеки з навчально-виховною та науковою 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, так і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується ректором вищого навчального закладу за поданням директора бібліотеки.

4.1.6. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються професійні ради – методична, рада дирекції, ради молодих спеціалістів тощо.

4.1.7. Завдання, зміст роботи, взаємовідносини, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них, правилами користування бібліотекою і цим Положенням.

4.1.8. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.2. Структура та штати.

4.2.1. Структура та штатний розпис Наукової бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються ректором вищого навчального закладу 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.

4.2.2. Працівники Бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора Бібліотеки.

4.2.3. 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 керівником вищого навчального закладу. Функціональні обов'язки бібліотечних працівників затверджує директор Наукової бібліотеки. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.2.4. Завдання, зміст роботи, взаємовідносини, права і відповідальність структурних підрозділів Бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про Наукову бібліотеку і правилами користування бібліотекою.

4.3. Матеріально-технічне забезпечення.

4.3.1. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи Бібліотеки, результати її господарської діяльності, стан і

збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників Бібліотеки.

4.3.2. Забороняється використовувати приміщення Бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями Бібліотеки.

4.3.3. 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").

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

4.3.5. Наукова бібліотека має свій штамп, де відображено, що вона є структурним підрозділом Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка.

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

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. Вилучати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

5.1.3. 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, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

5.1.4. 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.

5.1.5. Розробляти структуру, штатний розпис 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.

5.1.7. 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.

5.1.8. Вносити пропозиції керівництву університету про необхідність покращання матеріально-технічного стану бібліотечних приміщень, формування бібліотечного фонду, комп'ютерного оснащення, забезпечення навчальною літературою різних категорій користувачів, кадрового забезпечення, перспектив розвитку Бібліотеки та підрозділів університету, з якими співпрацює бібліотека для забезпечення своїх основних завдань та обов'язків.

5.1.9. 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, 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 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. 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. 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.

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

5.5.4. Забезпечувати належне зберігання у своїх фондах особливо цінних та рідкісних видань, колекцій. Нести відповідальність за їх облік та включення до автоматизованих баз даних.

5.5.5. Не має права вилучати та реалізувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством.

5.5.6. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою університету.

5.5.7. Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.