

ПОЛОЖЕННЯ
про Наукову бібліотеку
Уманського національного університету садівництва

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наукова бібліотека є структурним підрозділом Уманського національного університету садівництва, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес університету і діє на підставі Положення про 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", 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 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. Бібліотека виконує функції методичного центру для бібліотек аграрних навчальних закладів України I-III рівнів акредитації системи Мінагрополітики України в Черкаській області..

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 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 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. Налагодження контактів і здійснення 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 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 документів.

3.1.2 Безкоштовно надає користувачам Бібліотеки бібліотечні послуги.

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

3.1.4 Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів, професорсько-викладацький склад, науковців та інші категорії працівників 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 та аспірантів Університету 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 послуги згідно з чинним законодавством.

3.2. Бібліотека формує фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Університету тематикою наукових досліджень шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відеовидань, дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

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, ближнього та дальнього зарубіжжя.

3.2.3 Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифровування. 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 викладачами та представниками громадських організацій проводить читачькі 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. Бібліотека бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

3.7. Бібліотека 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. Бібліотека проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.9.1. Здійснює методичне керівництво роботою бібліотек навчальних закладів міста Умані, Київської зони, України.

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 бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору та першому проректору і є членом Вченої ради Університету. Директор бібліотеки обирається Вченою радою вищого навчального закладу терміном на сім 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 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються Науково-методичним центром аграрної освіти.

4.1.4 Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Примірного положення і затверджуються ректором або першим проректором Університету.

4.1.5 З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються професійні ради - методична, рада дирекції.

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

4.1.7 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 розклад бібліотеки 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.

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

4.2.3 Бібліотечні працівники повинні мати середньо-спеціальну, спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю Університету. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором бібліотеки. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.2.4 Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про 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 працівників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

4.3.5 Наукова бібліотека має свою печатку і штамп, де відображено, що вона є структурним підрозділом Уманського національного університету садівництва.

4.4. Режим роботи 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 Визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами.

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

5.1.4 Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообмін. 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.

5.1.5 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.

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

5.1.7 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 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.

5.3.3 Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1 Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу".

5.4.2 Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

5.4.4 Забезпечувати належне зберігання у своїх фондах особливо цінних та рідкісних видань, колекцій, що віднесені до національного культурного надбання. Несе відповідальність за їх облік, включення до автоматизованих баз даних, а також державну реєстрацію.

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

5.4.6 Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою Університету.

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