

Державний вищий навчальний заклад «Донецький національний технічний

університет»

Науково-технічна бібліотека



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ДонНТУ

Я.О.Ляшок

20 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про науково-технічну бібліотеку

Донецького національного технічного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1 Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним структурним підрозділом університету, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний і науковий процес. Діє на підставі Положення про бібліотеку, яке затверджується ректором.
- 1.2 У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України “Про вищу освіту”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про національну програму інформатизації”, підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку університету та Правилами користування науково-технічною бібліотекою.
- 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 поновлення її фондів, комп’ютерізацію та технічне оснащення.
- 1.5 Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснює науково-методична бібліотечна комісія (НМБК) 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 і складаються на основі типових правил користування бібліотекою.
- 1.7 Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки університету згідно профільних, регіональних, організаційних особливостей та змісту роботи бібліотеки.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.

- 2.1 Забезпечення повного, якісного і 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 громадського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
- 2.4 Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-бібліографічних, 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'ютерізації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.6 Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату.
- 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. Організація наукометричних досліджень, сприяння розширенню присутності університету у світових наукових інформаційних базах даних і видавництвах.
- 2.8 Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами.
- 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 науковими бібліотеками, співробітництва з освітніми організаціями, установам, добродійними фондами тощо.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

- 3.1 Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів. Безкоштовно надає користувачам основні бібліотечні послуги. Впроваджує у практику нові сервіси та вдосконалює форми обслуговування.
 - 3.1.1 Організує диференційне обслуговування користувачів на абонементах, в читальнích залах та online. Забезпечує максимальну повноту виконання читацьких запитів.

- 3.1.2 Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів.
- 3.1.3 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.
- 3.1.4 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.
- 3.1.5 Надає необхідну методичну допомогу громадським інформаторам кафедр і наукових підрозділів університету. Проводить семінари, тренінги, лекції з питань нукометрії, користування інформаційними ресурсами, наукового пошуку. Бере участь у наукових конференціях університету.
- 3.1.6 Організує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії, основ академічного письма та правил академічної добросердісті. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок, семінарів тощо.
- 3.1.7 Укладає і готовує 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, організує книжкові виставки 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, електронних видань, електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і закордоном.
- 3.2.1 Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів та електронних колекцій, їх зберігання, копіювання. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів, інформаційних ресурсів з метою їх оптимізації.
- 3.2.2 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 та БД з метою багатоаспектного розкриття складу бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів. Використовує всі методи аналітико-синтетичної переробки документальної інформації, удосконалює пошуковий апарат електронного каталогу.
- 3.4 Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів усіма доступними методами.

- 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.
- 3.4.2 Використовує новітні технології реклами та піару для залучення користувачів.
- 3.5 Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, наукометрії та інше.
- 3.6 Вивчає і впроваджує у практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт, новітні бібліотечні технології.
- 3.7 Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки. Надає організаційно-методичну допомогу бібліотекам вищих навчальних закладів Донецької зони.
- 3.8 Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.
- 3.9 Приймає участь у роботі бібліотечної асоціації.
- 3.10 Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

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

- 4.1 Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору (проректору) і є членом Вченої ради університету. Директор бібліотеки обирається Вченою радою університету терміном на п'ять років і затверджується наказом ректора. 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 та накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.
- 4.2 Бібліотека залучає до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності користувачів та громадськість. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються професійні ради – методична з секціями за напрямками роботи, рада дирекції.
- 4.3 Керівництво вищого навчального закладу забезпечує гарантоване фінансування на 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.
- 4.4 Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора. 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 ректором університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.
- 4.5 Структура та штатний розпис бібліотеки визначаються на основі Типової структури та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III - IV рівнів акредитації, 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.
- 4.6 Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки. 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").
- 4.7 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджує проректор університету. До Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ) - опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки, бібліотека готує і подає огляд роботи бібліотек ВНЗ зони та інше (дивись Положення про зональне методичне об'єднання).
- 4.8 Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором (проректором) відповідно до внутрішнього трудового розпорядку університету.
- 4.9 З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день, щорічно інвентаризація бібліотечних фондів і майна..

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, стратегії розвитку бібліотеки, потреб університету.
- 5.1.2 Представляти вищий навчальний заклад 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. Одержанувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- 5.1.4 Надавати пропозиції керівництву щодо структури, штатного розпису 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 Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством, а також пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки.
- 5.1.8 Захищати створені нею бази даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством.
- 5.1.9 На підтримку з боку університету 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.
- 5.1.10 Подавати представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.
- 5.1.11 Вимагати від адміністрації виконання державних санітарних правил і норм організації робочих місць, гарантію безпеки праці, забезпечення обладнання, необхідного для виконання своїх функцій.
- 5.2. Бібліотека зобов'язана:
- 5.2.1 Обслуговувати користувачів згідно з законом «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та Правилами користування бібліотекою.
- 5.2.2 Забезпечувати повноту та якість комплектування бібліотечних фондів і електронних колекцій та іх облік і зберігання згідно з діючими законодавчими актами.
- 5.2.3 Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.
- 5.2.4 Звітуватись про свою роботу перед Вченого радою вищого навчального закладу, керівництвом університету, університетською громадськістю.

Директор НТБ ДонНТУ

Г.О.Петрова

Провідний юристконсульт

М.О. Доценко