

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор ДДМА

Ковальов

20 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про науково-технічну бібліотеку**  
**Донбаської державної машинобудівної академії**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Бібліотека є структурним підрозділом Академії, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес Академії і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується ректором.

1.2 У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», «Про науково-технічну інформацію», підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку Академії 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 Академія 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 Загальне методичне керівництво бібліотекою Академії здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України та зонально-методична рада вузівських бібліотек.

1.6 Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором Академії і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

1.7 Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки Академії і підлягає конкретизації 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 Академії згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2 Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Академії 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 Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.8 Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Академії, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

2.9 Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших вищих навчальних закладів, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

3.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.3 Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.4 Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, внутрішнього книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.5 Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів Академії, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування за допомогою автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи «УФД/Бібліотека».

3.6 Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.7 Здійснює консультування студентів і науковців з інформаційного пошуку в провідних міжнародних наукометричних базах даних Scopus, Web of Science та ін.

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

3.9 Проводить для користувачів практичні заняття з основ інформаційної культури з метою набуття навичок роботи з інформаційними ресурсами та інформаційними сервісами бібліотеки.

3.10 Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій та ін.

3.11 Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Академії шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

3.12 Спільно з кафедрами проводить аналіз забезпеченості дисциплін навчально-методичними виданнями й іншими інформаційними ресурсами.

3.13 Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

3.14 Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені та загублені примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.15 Здійснює перевірку фондів за існуючим порядком.

3.16 Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.17 Веде роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій. Інформує про свою діяльність на сторінці бібліотеки веб-сайту академії.

3.18 Спільно з відповідальними за виховну роботу в Академії викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.19 Бере участь у вітчизняних і міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

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

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

3.22 Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

#### **4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ**

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується ректору (першому проректору) і є членом Вченої ради Академії. Завідувач бібліотеки призначається наказом ректора Академії.

4.2 Керівництво Академії 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 завідувача бібліотеки.

4.4 Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі «Типової структури та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації», затверджуються ректором Академії і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступ до електронних БД, Інтернету тощо.

4.5 Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, 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 Примірного положення і затверджується ректором Академії.

4.10 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором (проректором) Академії, подаються у встановлені терміни до обласних (зональних) методичних центрів та Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ) – опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки.

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

4.12 Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю Академії. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором (проректором) Академії. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.13 Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Академії.

4.14 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 ОBOB`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 Академію 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 Академії. Одержувати від її структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Отримувати для постійного зберігання обов'язковий друкований примірник та електронний варіант усіх видань Академії, а також матеріали наукових конференцій, організованих Академією.

5.1.5. Узгоджувати з ректоратом 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.

### **5.2. Бібліотечні працівники мають право:**

5.2.1 На підтримку з боку Академії 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 та додаткову щорічну відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та Академією.

### **5.3 Бібліотека зобов'язана:**

5.3.1 Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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

5.3.3 Забезпечувати належне зберігання у своїх фондах особливо цінних та рідкісних видань. Нести відповідальність за їх облік.

5.3.4 Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою Академії.

#### **5.4 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:**

5.4.1 Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором Академії.

5.4.2 Дотримання відповідних норм і правил, встановлених у галузі бібліотечної справи.

5.4.3 Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

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

Завідувач бібліотеки



Л. О. Коваленко