



Додаток до наказу
МНУ імені В. О. Сухомлинського
від 28.09.2015 № 341

ПОГОДЖЕНО
рішення Вченої ради
МНУ імені
В. О. Сухомлинського
від 22.09.2015 (протокол № 2)

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ МНУ
імені В. О. Сухомлинського
від 28.09.2015 № 341

ПОЛОЖЕННЯ

про Наукову бібліотеку Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського

1. Загальні положення

- 1.1. Наукова бібліотека є структурним підрозділом Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес університету і діє на підставі Положення про Наукову бібліотеку, що затверджується ректором.
- 1.2. Наукова бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про національну програму інформатизації”, нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, статутом і правилами внутрішнього розпорядку університету, Положенням про Наукову бібліотеку, наказами ректорату.
- 1.3. Своєю діяльністю Наукова бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету моралі та загальнолюдських цінностей.
- 1.4. Здійснює бібліотечне, бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів, забезпечує повне та оперативне задоволення їх запитів.
- 1.5. Методичне керівництво Науковою бібліотекою здійснює науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, Наукова бібліотека імені М. Максимовича КНУ ім. Т. Шевченка, Державна науково-педагогічна бібліотека імені В. О. Сухомлинського, обласна методична рада при ОУНБ імені О. Гмирьова та Науковій бібліотеці НУК імені адмірала Макарова.

- 1.6. Керівництво університету забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Наукової бібліотеки: належне зберігання, використання і поповнення фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення.

2. Основні завдання Наукової бібліотеки

- 2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю університету та інформаційних потреб користувачів.
- 2.2. Забезпечення повного якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, магістрантів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, співробітників.
- 2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку, свідомої свого громадянського обов'язку.
- 2.4. Пропагування та розкриття змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової, духовної та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі 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 бібліотекознавства, бібліографії, книгознавства та інформатики.
- 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 Наукової бібліотеки зі структурними підрозділами університету, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.
- 2.10. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

3. Основні функції

- 3.1. Наукова бібліотека:
 - 3.1.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
 - 3.1.2 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементях, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

- 3.1.3 Безкоштовно надає користувачам основні бібліотечні послуги.
 - 3.1.4 Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного 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 інформування кафедр і наукових підрозділів університету, надає їм необхідну методичну допомогу.
 - 3.1.8 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.
 - 3.1.9 Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.
- 3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань, електронних ресурсів, вироблених як в Україні, так і за кордоном.
 - 3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію.
 - 3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вносить до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо видання навчальної літератури.
 - 3.2.3. 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 ББД 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. 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 університету проводить читацькі 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.
- 3.6. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, бібліографії, історії книги та ін.
- 3.7. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.
- 3.8. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.
- 3.9. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. Управління, структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення.

- 4.1. Керівництво Науковою бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору і є членом Вченої ради університету. Директор Наукової бібліотеки обирається Вченою радою університету терміном на п'ять років і затверджується наказом ректора.
- 4.2. Керівництво університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з чинними 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 ресурсів тощо.
- 4.5. 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.
- 4.6. Забороняється використовувати приміщення Наукової бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.
 - 4.7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, 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 Наукову бібліотеку і правилами користування Науковою бібліотекою.
 - 4.9. Правила користування Науковою бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджується ректором університету.
 - 4.10. Річні плани та звіти про роботу Наукової бібліотеки, затверджені ректором університету, 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. Наукова бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.
 - 4.13. 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 вищого навчального закладу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.
 - 4.14. Режим роботи Наукової бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку вищого навчального закладу.
 - 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. Наукова бібліотека має право:
 - 5.1.1 Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про Наукову бібліотеку.
 - 5.1.2 Представляти університет у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів із питань бібліотечної та

інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

- 5.1.3 Знайомитись із 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 у 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 Наукової бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.
 - 5.1.6 Визначати згідно з правилами користування Науковою 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.
- 5.2. Бібліотечні працівники мають право:
- 5.2.1. 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.
 - 5.2.2. 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. Співробітники Наукової бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 5.4. Наукова бібліотека зобов'язана:
- 5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування Науковою бібліотекою.

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

5.4.3. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою університету.

Начальник юридичного відділу

М. М. Белан