

**Міністерство освіти і науки України
Харківська державна зооветеринарна академія**



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ**

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

УХВАЛЕНО

вченою радою Харківської державної
зооветеринарної академії
(протокол № 4 від 28 березня 2019 року)



Положення
вводиться в дію з 23 травня 2019 року
Ректор Д. І. Барановський
(наказ № 220 від 23 травня 2019 року)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ

смт. Мала Данилівка-2019

Положення про наукову бібліотеку : методична розробка / Г. В. Свириденко, З. І. Шакула / Харківська державна зооветеринарна академія. – смт. Мала Данилівка : НБ ХДЗВА, 2019. – 11 с.

Викладено основні положення щодо діяльності наукової бібліотеки ХДЗВА: її основні завдання, функції, структура і управління, права та обов'язки відповідальність фахівців, взаємовідносини з іншими підрозділами.

© Харківська державна зооветеринарна академія

Підписано до друку 23.05 2019 року. Формат 210/297.

Ум. друк. арк. – 0,5. Тираж 3 примірника.

Оригінал макету підготувала З. І. Шакула.

Видавництво НБ ХДЗВА, 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Завдання бібліотеки.....	4
3. Структура і управління.....	5
4. Функції бібліотеки.....	7
5. Взаємовідносини з іншими підрозділами.....	9
6. Права та обов'язки.....	10
7. Відповідальність.....	11

1. Загальні положення

1.1. Наукова бібліотека (далі бібліотека) - структурний підрозділ Харківської державної зооветеринарної академії, що забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес академії і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується ректором академії.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», 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 вищого навчального закладу здійснює Науково-методична бібліотечна комісія 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 академії і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

2. Завдання бібліотеки

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 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 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 академії, 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.

2.11. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

3. Структура і управління

3.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору та першому проректору і є членом Вченої ради академії. Директор бібліотеки призначається наказом ректора академії.

3.2. 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.

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

3.4. Структура та штатний розклад бібліотеки затверджуються ректором академії 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.

3.5. 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, виконання яких є обов'язковим для всіх працівників бібліотеки.

3.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

3.7. 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»).

3.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і Правилами користування бібліотекою.

3.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі цього Положення і затверджуються першим проректором академії.

3.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором академії та директором бібліотеки, 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, науково-методичного відділу ННСГБ НААН.

3.11. Для узгодження діяльності бібліотеки з начальсько-виховною та науковою роботою академії 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 закладу вищої освіти за поданням директора бібліотеки.

3.12. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю закладу вищої освіти. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових

інструкцій, затверджених керівництвом академії. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

3.13. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку академії.

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

4. Функції бібліотеки

4.1. Бібліотека:

4.1.1. Здійснює науково-інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

4.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, у читальних залах та інших пунктах видачі документів.

4.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

4.1.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.

4.1.5. Вивчає науково-інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів академії за допомогою різних форм і методів індивідуального, групового і масового інформування. Здійснює соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

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

4.1.7. Забезпечує інформаційно-бібліографічний супровід наукових заходів, що проходять в академії.

4.1.8. Укладає 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.

4.1.9. Організовує для студентів та аспірантів академії заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

4.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень закладу вищої освіти шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

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

4.2.2. Проводить наукову та технічну обробку видань, що надходять до бібліотеки, відповідно до «Інструкції про облік бібліотечного фонду».

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

4.2.4. 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.

4.2.5. Здійснює перевірку фондів за існуючим порядком.

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

4.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

4.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

4.4.1. Спільно з відповідальними за виховну роботу викладачами та представниками громадських організацій проводить різноманітні масові заходи.

4.5. Здійснює господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі наданих повноважень.

4.5.1. Організовує інформаційно-бібліографічне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

4.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

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

4.8. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) із вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

4.9. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

5. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. *З адміністрацією академії* - подає на затвердження організаційно-розпорядчу документацію, плани та звіти роботи бібліотеки.

5.2. *З навчальним відділом* - надає статистичні дані та отримує необхідну інформацію для оперативного та своєчасного обслуговування студентів стаціонару.

5.3. *З факультетами* – з питань інформаційного забезпечення навчально-виховного процесу згідно з навчальними планами та програмами.

5.4. *З директором центру культури та виховання, кураторами* – з питань організації та проведення масових заходів.

5.5. *З науковим відділом та першим проректором* – з питань інформаційного забезпечення науково-дослідної діяльності академії.

5.6. *З кафедрами академії:*

- залучає до процесів формування бібліотечних фондів представників кафедр;

- надає відомості про книгозабезпеченість дисциплін;

- передає на кафедри видання на постійне користування (створює кафедральні бібліотеки);

- щорічно здійснює перевірку (переоблік) цих фондів.

5.7. *З бухгалтерією* взаємодіє з питань фінансування передплати періодичних видань та нових надходжень, а також вилучення видань з фонду, з питань комплектування та інвентаризації фонду.

6. Права та обов'язки

6.1. *Бібліотека має право:*

6.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

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

6.1.3. Представляти академію у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

6.1.4. 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.

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

6.1.6. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

6.2. *Бібліотечні працівники мають право на:*

6.2.1. 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.

6.2.2. Представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

6.2.3. Щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпуски» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів: директор бібліотеки – 6; зав. відділом – 4; зав. сектором - 4) відповідно до колективного договору між працівниками та академією.

6.3. *Бібліотека зобов'язана:*

6.3.1. Своєю діяльністю забезпечити реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

6.3.2. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

6.3.4. 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.

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

6.3.6. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою академії.

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

7. Відповідальність

7. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

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




7.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

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

*Примітка. Положення є формою оновлення аналогічного Положення, затвердженого наказом № 33 від 02.02.2017 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ

погоджено:

Посада	Прізвище	Дата	Підпис
Перший проректор	Кібкало Д.В.	31.05.19	
Проректор з навчальної роботи	Хмель М.М.	31.05.19	
Директор Наукової бібліотеки	Свириденко Г.В.	31.05.19	
Начальник юридичного відділу	Данко В.В.	31.05.2019	