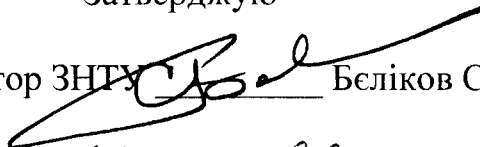


Затверджую

Ректор ЗНТУ  Беліков С.Б.

« 22 » 06 2005 р.

ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку Запорізького національного технічного університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом ЗНТУ, який забезпечує літературою та інформацією навчально – виховний та науковий процеси університету і діє на підставі цього Положення.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законом України “Про освіту”, “Про вищу школу”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про національну програму інформатизації”, підзаконними нормативно - правовими актами, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку ЗНТУ та цим Положенням.

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. 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.

1.6. Загальне методичне керівництво бібліотекою ЗНТУ здійснює Науково – методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, опорною базою якої є Наукова бібліотека Київського національного університету ім.Т.Шевченка.

1.7. Бібліотека ЗНТУ є методичним центром бібліотек внз Запорізького регіону.

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 бібліотечно - 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 усіх 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 та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії.

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 прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми добродійними фондами, організаціями установами тощо.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує диференційне /індивідуальне та групове/ обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні 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 громадських інформаторів 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, організує книжкові виставки тощо.

3.1.9. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотечного колекціонування 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, аудіо-, відео – видань, CD-, DVD – дисків та електронних баз даних, 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, копіювання та оцифровування.

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 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. 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 в університеті викладачами та представниками громадських організацій проводить читальські 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.

3.5.1. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

3.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

3.7. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії.

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

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

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

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується проректору з навчально – виховної роботи і є членом Вченої ради університету. Директор бібліотеки обирається Вченою радою університету терміном на сім років і затверджується та звільняється наказом ректора.

4.2. Інші працівники бібліотеки призначаються і звільняються з посад наказом ректора за поданням директора бібліотеки.

4.3. Структура (див. Додаток 1) 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 БД, Інтернету тощо.

4.4. 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.

4.5. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати фінансово – господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна, за належний стан трудової дисципліни, пожежної безпеки, санітарно – гігієнічний стан. Готує проекти наказів та розпоряджень, що зв'язані з забезпеченням поточної діяльності 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 ЗНТУ і правилами користування бібліотекою.

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Положення про бібліотеку ЗНТУ і затверджуються ректором університету.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені проректором з НВР, подаються у встановлені терміни до зонального методичного центру (НБ Одеського національного університету) та Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Т.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. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

4.13. Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально – виховною та науковою роботою університету 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 за поданням директора бібліотеки.

4.14.3 метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються професійні ради – методична, рада дирекції.

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

4.16. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку університету.

4.17.3 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. Бібліотека має право:

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

5.1.2. Представляти університет в різних установах і громадських організаціях, брати безпосередньо участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів та інш. заходах 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. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Надавати проректору за підпорядкуванням пропозиції щодо встановлення посадових окладів на основі діючих схем в межах фонду оплати праці, використання економії фонду оплати праці щодо встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки, а також на їх матеріальне заохочення.

5.1.5. Розробляти структуру бібліотеки, надавати пропозиції щодо штатного розкладу, 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 ректората в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створенні необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі у роботі методичного об'єднання, 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 (4 календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та університетом.

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 університету.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

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

5.5. Бібліотека зобов'язана:

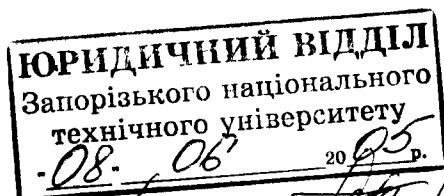
5.5.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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

5.5.3. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою університету.

Директор бібліотеки

Козирицька Л.І.



Додаток 1

Структура бібліотеки ЗНТУ

1. Дирекція.

2. Відділ комплектування і наукової обробки літератури з секторами:

- комплектування;
- обліку і списання документів;
- наукової обробки літератури;
- організації каталогів.

3. Відділ інформаційно – бібліографічної роботи з секторами:

- інформаційної роботи та зв'язків з громадськістю;
- довідкової та науково – бібліографічної роботи.

4. Відділ автоматизації бібліотечних технологій:

- зал електронної інформації.

5. Відділ абонементів:

5.1. Абонемент наукової літератури;

5.2. Абонемент навчальної літератури;

5.3. Абонемент мистецтвознавчої та художньої літератури з сектором:

- культурно – просвітницької роботи.

6. Відділ читальних залів:

6.1. Читальний зал гуманітарних наук;

6.2. Читальний зал економічних наук;

6.3. Читальний зал технічної літератури;

6.4. Читальний зал наукової літератури;

6.5. Читальний зал періодичних видань;

6.5.1. Сектор міжбібліотечного абонементу (МБА).

7. Відділ основного книгосховища з сектором:

- книгозберігання.