

ПАНПНРО

**Національний університет «Запорізька політехніка»**  
**Наукова бібліотека**

Затверджую  
Ректор Національного університету  
«Запорізька політехніка»  
Беліков С.Б.  
18 09 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Наукову бібліотеку**  
**Національного університету**  
**«Запорізька політехніка»**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Наукова бібліотека є структурним підрозділом НУ «Запорізька політехніка», який забезпечує інформаційними ресурсами освітні, науково-дослідницькі, інноваційні потреби учасників освітнього та навчально-виховного процесу, сприяє роботі по підготовці висококваліфікованих спеціалістів і діє на підставі цього Положення.

1.2. У своїй роботі Наукова бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу в Україні», Розпорядженням КМУ «Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом Національного університету «Запорізька політехніка», Правилами користування Науковою бібліотекою 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. Адміністрація Університету 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 НУ «Запорізька політехніка» здійснює Науково-методична бібліотечна комісія

Міністерства освіти і науки України, опорною базою якої є Наукова бібліотека Київського національного університету ім.Т.Г.Шевченка.

1.7. Наукова бібліотека НУ «Запорізька політехніка» є методичним центром бібліотек ЗВО Запорізького регіону.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного інформаційного та бібліотечно-бібліографічного 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 бібліотечно-інформаційних ресурсів 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. Вивчення забезпеченості студентів літературою, інформаційними ресурсами, систематично здійснювати аналіз використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації, доукомплектування.

2.8. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії.

2.9. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.10. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами університету, громадськими організаціями, бібліотеками ЗВО, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

2.11. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво 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 обслуговування користувачів на абонементі, 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 абонементу, 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, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно – бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.1.10. Організовує для користувачів заняття та тренінги з основ інформаційної компетентності.

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

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, електронних видань та баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном, згідно з

навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету.

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

3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

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.

3.2.4. Відповідно до нормативних документів проводить інвентаризацію фонду в цілому або окремих його частин, здійснює контроль за дотриманням норм видачі документів та терміну їх повернення.

3.2.5. Проводить заходи спрямовані на збереження, реставрацію і консервацію документів, дотримання санітарно-гігієнічних норм зберігання фонду. Створює страховий фонд цінних, рідкісних видань розміщених у спеціально обладнаному приміщенні

3.3. Створює і веде електронні бази даних: електронний каталог (ЕК), електронна бібліотека (ЕБ), електронний інституційний репозитарий - на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Університету.

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

3.3.2. Створює і удосконалює систему бібліотечних каталогів і картотек (традиційних та електронних).

3.4. Спільно з відповідальними за виховну роботу в університеті викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературно - 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, інформатики, бібліографії.

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 удосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.9. Надає бібліотекам ЗВО Запорізького регіону науково-методичну допомогу (аналітичну, організаційно-консультаційну) з усіх питань діяльності.

3.10. 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 проректору з навчально – педагогічної роботи і виховання студентів і є членом Вченої ради університету. Директор наукової бібліотеки обирається Вченою радою університету терміном на п'ять 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 (див. Додаток № 2) 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 пов'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, правилами користування науковою бібліотекою НУ «Запорізька політехніка» та технологічними інструкціями.

4.9. Правила користування науковою бібліотекою розробляються на підставі Положення про наукову бібліотеку НУ «Запорізька політехніка» і затверджуються ректором університету.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені директором наукової бібліотеки, 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. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються професійні ради – методична, рада дирекції.

4.14. 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. 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 в різних установах і громадських організаціях, брати безпосередньо участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів та інших 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 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 науковою 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 наукової бібліотеки

Кучерук Р.І.

Додаток №1.

Наукова бібліотека НУ «Запорізька політехніка» відноситься до 2-ї групи за оплатою праці.

**Структура Наукової бібліотеки**  
(6 відділів, 5 секторів )

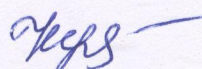
1. Адміністрація.
2. Відділ комплектування документів.
3. Відділ наукової обробки документів і організації каталогів.
4. Відділ читальних залів з секторами:
  - 4.1. Сектор міжбібліотечного абонементу;
  - 4.2. Сектор мистецтвознавчої та художньої літератури.
5. Відділ абонементів і зберігання фондів з секторами:
  - 5.1. Абонемент навчальної літератури;
  - 5.2. Абонемент наукової літератури.
6. Відділ науково-бібліографічної та інформаційної роботи з сектором:
  - 6.1. Сектор інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення.
7. Науково-методичний відділ.

Додаток № 2

**Штатний розклад наукової бібліотеки**  
**НУ «Запорізька політехніка»**

№ з/п	Посада	Кількість (всього)
1.	Директор	1
2.	Заст. директора	1
3.	Головний методист	1
4.	Зав. відділу	6
5.	Зав. сектору	5
6.	Провідний бібліотекар	6
7.	Провідний редактор	1
8.	Бібліотекар 1 категорії	5
9.	Бібліотекар 2 категорії	4
10.	Провідний бібліограф	3
11.	Бібліограф 2 категорії	2
12.	Бібліотекар	4
13.	Провідний фахівець, інженер з комп'ютерних систем	1
		40

Директор наукової бібліотеки



Р.І. Кучерук