

Вищий навчальний заклад
Відкритий міжнародний
університет розвитку людини
«Україна»
«__» _____ 20__ р. № _____
м. Київ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Президент Університету
«Україна»
_____ **П.М. Таланчук**
«__» _____ 20__ р.

Положення про бібліотеку Університету «Україна»

1. Загальні положення

Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність Бібліотеки Відкритого міжнародного університету розвитку людини “Україна” (далі – Університет), порядок проведення робіт з бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування, управління трудовою дисципліною у підрозділі, а також взаємовідносини підрозділу з іншими підрозділами університету.

1.1. Бібліотека є навчально-допоміжним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом університету.

1.2. Бібліотека є самостійним структурним підрозділом, який працює відповідно до плану роботи Університету, перебуває у безпосередньому підпорядкуванні проректора з навчально-виховної роботи.

1.3. Бібліотека є багатогалузевою, що містить видання вітчизняної і зарубіжної наукової, навчальної, соціально-економічної, технічної, природничої, художньої літератури, документів на електронних носіях.

1.4. Штатна чисельність і структура Бібліотеки визначається відповідними наказами Президента університету.

1.5. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законами «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Статутом Університету, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами та розпорядженнями Президента Університету, Концепцією реформування та діяльності бібліотеки, Проектами «Просторова бібліотека», «Читальна зала дослідницького типу», «Інформаційно-комунікаційне середовище бібліотеки» цим Положенням та іншими нормативними документами з бібліотечної справи.

1.6. Безпосереднє керівництво роботою Бібліотеки здійснює директор бібліотеки, на посаду якого наказом Президента призначається особа, яка має фахову вищу освіту відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня та стаж роботи за професією не менше 5 років.

1.7. На період відсутності директора бібліотеки (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на заступника директора бібліотеки, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за

виконання обов'язків, визначених цим положенням, посадовою інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

1.8. Працівники Бібліотеки призначаються на посаду та звільняються з посади наказом Президента або першого проректора за поданням директора бібліотеки, погодженим із проректором з навчально-виховної роботи.

1.9. 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.

1.10. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються проректором з навчально-виховної роботи і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

1.11. Інформаційна діяльність бібліотеки в Університеті є складовою цілісного навчально-виховного та наукового процесів, розглядається на засіданнях Вчених рад, Науково-методичних рад, а також конкретизується в «Комплексній програмі розвитку Університету «Україна».

2. Структура

2.1. Структуру Бібліотеки, погоджену проректором з навчально-виховної роботи, затверджує Президент університету за поданням начальника відділу по роботі з персоналом.

2.2. Структура Бібліотеки узгоджується з кадровою комісією відповідно до наказу президента університету від 09.03.2011 р. № 25 «Про порядок створення підрозділів, введення посад, встановлення доплат, надбавок, виплату премій та інших заохочувальних виплат».

2.3. Структура і штат бібліотеки визначаються відповідними наказами по університету.

2.3. Бібліотека має у своєму складі:

– книгосховища – 2;

– профільні бібліотеки з персональними абонементом та спеціалізованими фондами – 5, а саме:

1. Бібліотека Інституту інженерних технологій та інституту соціальних технологій;

2. Бібліотека Інституту філології та масових комунікацій;

3. Юридична бібліотека Інституту права та суспільних відносин;

4. Бібліотека Інституту економіки та менеджменту, Інституту комп'ютерних технологій, факультету біомедичних технологій, Коледжу «Освіта»;

5. Бібліотека кафедри «Дизайн».

У складі бібліотеки функціонують:

- читальна зала – 1;
- електронний читальний зал – 1;
- читальні зали з комп'ютерних технологій – 5;
- кабінет індивідуальної роботи – 1;
- медіатека – 1 (спільно з Центром інклюзивних технологій навчання).

3. Основні завдання

3.1. Забезпечення повного, якісного й оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, працівників інших структурних підрозділів Університету згідно з їхніми інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних ресурсів.

3.2. Формування бібліотечного фонду і документів на електронних носіях відповідно до профілю університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

3.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

3.4. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних та сервісних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

3.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх технологій.

3.6. Придбання інформаційних баз даних і виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з web-ресурсами.

3.7. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами університету.

3.8. Створення нового іміджу бібліотеки як науково-інформаційного та культурного центру вищого закладу освіти.

3.9. Налагодження контактів і здійснення прямих зв'язків із бібліотеками інших навчальних закладів, із освітніми добродійними фондами.

3.10. Користування бібліотекою безкоштовне. Платні послуги можуть надаватись додатково відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України.

3.11. Здійснення господарської діяльності спрямоване на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів із використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством.

4. Головні функції

4.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

4.1.1. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементних, у читальних залах та інших пунктах видачі документів.

4.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент основними бібліотечними послугами.

4.1.3. Реалізує можливості використання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.

4.1.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів з метою оптимального їх задоволення.

4.1.5. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів.

4.2. Укладає інформаційні бюлетені «Нові надходження», списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує перегляди літератури, книжкові виставки, оформлює віртуальні виставки.

4.3. Організовує для студентів університету та студентів коледжу «Освіта» заняття з основ інформаційної культури. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення факультативу, індивідуальних бесід, консультацій, тренінгів.

4.4. Формує модель бібліотечного фонду через придбання традиційних видань: наукових, навчальних, довідкових, літературно-художніх, періодичних та електронних ресурсів: аудіо-, відео-видань, власних та передплачених баз даних згідно із планами замовлень кафедр університету.

4.4.1. Забезпечує науково-обґрунтоване, повне та оперативне комплектування фонду на основі тематико-типологічного плану комплектування, оперативного плану комплектування і картотеки забезпеченості дисциплін навчальною літературою.

4.4.2. Проводить в установленому порядку книгообмін із бібліотеками України, ближнього та далекого зарубіжжя.

4.4.3. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання; систематично аналізує бібліотечні фонди з метою оптимізації їхнього використання.

4.5. Проводить наукову та технічну обробку літератури, що надходить до бібліотеки.

4.6. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек та електронного каталогу з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

4.7. Здійснює безкоштовну передачу дублетної літератури в інші бібліотечні установи.

4.7.1. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні примірники згідно з чинними законодавчими актами.

4.7.2. Проводить перевірку фондів за існуючим порядком.

4.8. Веде роботу із розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів, популяризує фонд книгозбірні.

4.9. Спільно з викладачами та представниками громадських організацій здійснює культурно-просвітницьку роботу шляхом проведення соціокультурних заходів: наукових і літературних читань, читацьких конференцій, презентацій, творчих вечорів, акцій та інших масових заходів.

4.10. Запроваджує рекламну діяльність. Розробляє компоненти іміджу бібліотеки і корпоративної культури університету.

4.10.1. Наповнює новими надходженнями стенди «Бібліотека інформує», «Бібліотека: крок назустріч», «Бібліотека – інформація, знання, успіх», «Культура і освіта – два крила одного птаха розвитку людини», «Літературні пам'ятки України», «Наукові здобутки Університету «Україна» та інші.

4.10.2. Оновлює інформаційними матеріалами web-сторінку бібліотеки.

4.10.3. Співпрацює з Центром художньої творчості та редколегією університетської газети з метою популяризації інформаційної діяльності бібліотеки.

4.10.4. Продовжує збір, систематизацію відео, фото та друкованих матеріалів про бібліотеку.

4.11. Постійно розширює ініціативну діяльність.

4.11.1. Опановує реінжиніринг, концептуальний, програмний і проектні підходи в інноваційному розвитку бібліотеки; здійснює презентації результатів проектів.

4.11.2. Впроваджує нововведення, окреслює стратегію розвитку асортименту послуг і сервісу бібліотеки.

4.12. Використовує практику соціального партнерства з бібліотеками, освітніми добродійними фондами.

4.13. Проводить діяльність, спрямовану на створення комфортних умов для користувачів та поліпшення умов праці працівників бібліотеки на основі даних повноважень.

4.14. Визначає рівень науково-методичної роботи (організаційної, консультативної) з удосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки університету і бібліотек ТВСП. Розробляє регламентуючу документацію. Здійснює методичний супровід.

4.15. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників, студентів і учнівської молоді через бібліоклуб «Світоч».

4.16. Організовує роботу з навчання фахівців бібліотеки, оволодіння теоретичними, методологічними та практичними навичками у Школі професійної майстерності.

4.17. Організовує і проводить науково-практичні семінари-тренінги.

5. Показники діяльності

1. Бібліотечний фонд:
 - за видами документів: книг, періодичних видань, електронних видань, неопублікованих документів;
 - за мовною ознакою.
2. Кількість документів за поточний рік (період).
3. Книгозабезпечення інститутів, кафедр документами за цільовим призначенням.
4. Робота з фондом: комплектування, книгообмін, утворення фондів колекцій, вилучення літератури.
5. Робота з власною базою: кількість записів в електронному каталозі.
6. Обслуговування користувачів бібліотеки:
 - категорії: викладачі, аспіранти, здобувачі, працівники університету, студенти університету, студенти коледжу.
7. Відвідування персональних абонементів профільних бібліотек, читальних залів, кабінету індивідуальної підготовки.
8. Видано документів: загальна видача та за галузями знань,
 - у т. ч. документовидача е-періодики, е-книг, використання інформаційних баз даних.
9. Культурно-просвітницька робота: тематичні виставки, відкриті перегляди літератури; бібліографічні, коментовані огляди; кількість заходів, відвідування масових заходів.
10. Інформаційно-бібліографічна робота: довідки, індивідуальні консультації, інформаційні списки, науково-допоміжні списки, web-списки, web-інформація, віртуальні виставки, тренінги.

6. Права

Бібліотека для вирішення покладених на неї завдань згідно з визначеними функціями має право:

- 6.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.
- 6.2. Представляти Університет 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.
- 6.3. Знайомитись із навчальними планами, програмою і тематикою науково-дослідної роботи Університету. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.
- 6.4. Розробляти структуру, штатний розклад Бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір і розстановку кадрів.

6.5. Вносити пропозиції керівництву університету про вдосконалення управління Бібліотекою, перспектив розвитку книгозбірні, необхідність поліпшення матеріально-технічного стану приміщень Бібліотеки, формування бібліотечного фонду, забезпечення літературою різних категорій користувачів, комп'ютерного оснащення.

6.6. Визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів із юридичними та фізичними особами.

6.7. Вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

6.8. Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

6.9. Брати участь у Загальних зборах засновників, Загальних зборах (конференції трудового колективу) Університету, засіданнях Вченої ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться в Університеті.

6.10. Самостійно вести переписку з питань, що стосуються компетенції Бібліотеки і не потребують погодження з керівництвом університету;

6.11. Надавати роз'яснення, рекомендації та вказівки з питань, що входять до компетенції Бібліотеки.

6.12. Подавати пропозиції на подання до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

6.13. Конкретні права працівників Бібліотеки встановлюються посадовими інструкціями.

7. Відповідальність

7.1. Працівники Бібліотеки несуть персональну відповідальність за:

7.1.1. якісність та своєчасність виконання завдань і функцій, покладених на Бібліотеку, а також за повну реалізацію прав, наданих Бібліотеці;

7.1.2. дотримання вимог нормативно-правових документів;

7.1.3. дотримання трудової та штатно-фінансової дисципліни;

7.1.4. правильність, повноту і якісність проведення заходів щодо реалізації політики університету в галузі бібліотечної справи;

7.1.5. збереження бібліотечних фондів та майна бібліотеки згідно з чинними законодавчими актами.

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

7.2. Директор бібліотеки несе персональну відповідальність за:

7.2.1. дотримання вимог чинного законодавства у процесі керівництва бібліотекою;

7.2.2. своєчасне виконання наказів та розпоряджень керівництва.

8. Взаємодія з підрозділами університету та іншими організаціями

Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з:

- управлінням реклами та маркетингу (інформація для веб-сторінки бібліотеки);
- Центром інклюзивних технологій навчання (організація роботи медіатеки для студентів з інвалідністю);
- відділом науково-дослідної, міжнародної та грантової діяльності (інформація з тематики науково-дослідних робіт, виставки-перегляди для оформлення міжнародних наукових конференцій та ін.);
- видавничо-друкарським комплексом (отримання нових видань, замовлення на друкування читацьких формулярів, щоденників роботи, бібліотечних бланків, каталожних карток, переплітання інвентарних книг, комплектування бібліотечного фонду);
- з управлінням бухгалтерського обліку та звітності (звірка документів: рахунки-фактури, видаткові накладні, акти, кошторис бібліотеки);
- редколегією університетської газети (публікації про роботу бібліотеки);
- інститутами, факультетом, коледжем (участь у соціо-культурних заходах бібліотеки, створення експертних груп з оцінки застарілої літератури, складання планів-замовлень навчальної літератури, планів періодичних видань, організація спільних університетських заходів та ін.);
- книговидавничими, книготорговими фірмами (замовлення, отримання видань);
- редакціями та агенціями періодичних видань (опрацювання каталогів, замовлення періодики, баз даних);
- магазинами «Книга поштою» (рекламні листи, відібрані видання);
- поштовими відділеннями (оформлення повідомлень, отримання посилок і бандеролей);
- заготконторами, підприємством «Київторгсировина» (відвантаження макулатури);
- бібліотеками України та зарубіжжя (книгообмін, безоплатна передача, обмін досвідом);
- Книжковою палатою України (замовлення державних стандартів із бібліотечної справи, нових методичних рекомендацій, консультації);
- посольствами (ділове листування, отримання навчальної літератури);
- благодійними громадськими організаціями та установами (робота зі спонсорами, донорами, меценатами).

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-виховної роботи

О.П. Коляда

Директор фінансовий

В.М. Журавльова

Директор бібліотеки

Н.П. Колесникова

Начальник відділу по роботі з персоналом

Т.А. Гергель

