

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П07.00-02-2019 Арх10/2
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
Випуск 2	Зміна 1	Екземпляр №2		

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного університету

«Житомирська політехніка»

від « 31 » травня 2019 року

Ректор



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
Державного університету «Житомирська
політехніка»**

П-07.00-02-2019

Контрольний примірник

Врахований примірник

Погоджено

вченою радою Державного університету

«Житомирська політехніка»

від 31 травня 2019 року, протокол № 6

Житомир

2019

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 07.00 – 02 - 2019
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	<i>Випуск 2</i>	<i>Зміни 1</i>	<i>Екземпляр №2/1</i>	<i>Арк 10/</i>

ЗМІСТ

Загальні положення	3
Основні завдання	4
Функції	5
Керівництво	7
Права та відповідальність	7
Структура, штатний розпис та ресурсне забезпечення	9
Взаємовідносини	9
Результативність	10

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 07.00 – 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр №2/1	Апр 10/

Загальні положення

- 1.1. Це положення встановлює правовий статус, структуру, завдання, функції, взаємовідносини, кваліфікаційні вимоги до керівника структурного підрозділу Державного університету «Житомирська політехніка» (далі Бібліотека);
- 1.2. Бібліотека є структурним підрозділом університету, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес вищого навчального закладу.
- 1.3. Бібліотека створюється (реорганізується) наказом ректора на підставі рішення Вченої Ради Університету відповідно до Статуту. Бібліотеку було створено 06 червня 1960 р.
- 1.4. Підпорядкованість Бібліотеки встановлюється відповідно до наказу ректора про розподіл обов'язків між проректорами.
- 1.5. Дане Положення розробляється відповідно до нормативних документів: Законів України "Про освіту" (№ 2145-VIII від 05.09.2017), "Про вищу освіту" (№ 1556-VII від 01.07.2014), "Про бібліотеки і бібліотечну справу" (№ 33/95-ВР від 27.01.95), Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти (№ 321 від 31.08.1998).
- 1.6. У своїй діяльності директор і працівники Бібліотеки керуються:
 - законодавством України, в тому числі в галузі освіти і науки України;
 - наказами і розпорядженнями Міністерства освіти та науки України;
 - Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора (проректорів), рішеннями Вченої Ради Університету;
 - нормативною і технічною документацією з охорони праці та пожежної безпеки;
 - політикою Державного університету «Житомирська політехніка» в області якості;
 - цілями Державного університету «Житомирська політехніка» в області якості;
 - документами Системи менеджменту якості Державного університету «Житомирська політехніка»;
 - правилами внутрішнього трудового розпорядку Державного університету «Житомирська політехніка»;
 - цим Положенням;
 - посадовими інструкціями;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 07.00 – 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр №2/1	Апр 10/

- інструкцією з діловодства Державного університету «Житомирська політехніка»;
- номенклатурою справ підрозділу.

- 1.7. Обов'язки, права, відповідальність і вимоги до кваліфікації працівників Бібліотеки наводяться у відповідних посадових інструкціях.
- 1.8. Устаткування і оргтехніка Бібліотеки знаходяться на балансі Державного університету «Житомирська політехніка».

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Бібліотеки є:

- 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 бібліотечних та інформаційних ресурсів;
- формування бібліотечного фонду відповідно до профілю вищого навчального закладу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів;
- сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку;
- пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення;
- 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;
- створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій;
- ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 07.00 – 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр №2/1	Апр 10/

- виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях;
- координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами вищого навчального закладу, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств;
- налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

3. Функції

3.1. Основними функціями Бібліотеки є:

- здійснювати інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів;
- організувати диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементях, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури;
- безкоштовно надавати користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги;
- реалізувати можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо;
- вивчати інформаційні потреби користувачів та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів вищого навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводити соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення;
- підвищувати ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечувати користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами;
- укладати і готувати до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створювати електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі вищого навчального закладу, виконувати всі види бібліотечних довідок,

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 07.00 – 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр №2/1	Апр 10/

проводити бібліографічні огляди, організовувати книжкові виставки тощо;

- формувати бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень вищого навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань, вироблених як в Україні, так і закордоном;

- здійснювати організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування;

- систематично аналізувати використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації;

- вилучати з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами;

- створювати і вести систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів;

- спільно з відповідальними за виховну роботу у вищому навчальному закладі викладачами та представниками громадських організацій проводити читачькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи;

- брати участь у міжнародних бібліотечних програмах та проєктах;

- вивчати і впроваджувати в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснювати перехід на новітні бібліотечні технології;

- проводити науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки;

- забезпечувати безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

3.2. Участь у впровадженні та забезпеченні результативного функціонування системи менеджменту якості Державного університету «Житомирська політехніка» і Бібліотеки.

3.3. Участь в організації внутрішніх та зовнішніх аудитів системи менеджменту якості Державного університету «Житомирська політехніка».

3.4. Участь у розробці та виконанні коригувальних та запобіжних дій, а також аналізу їх результативності.

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України Державний університет «Житомирська політехніка»			П – 07.00 – 02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр №2/1	Арк 10/

- 3.5. Залучення працівників Бібліотеки в систему менеджменту якості Державного університету «Житомирська політехніка».
- 3.6. Інформування про результати діяльності Бібліотеки на його сторінці офіційного сайту Державного університету «Житомирська політехніка».

4. Керівництво

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор бібліотеки, який підпорядковується першому проректору Державного університету «Житомирська політехніка» і є членом Вченої ради вищого навчального закладу. Директор бібліотеки обирається Вченою радою вищого навчального закладу терміном на п'ять років і затверджується наказом ректора. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки. Основні функції, права і відповідальність директора Бібліотеки наводяться в його Посадовій інструкції. В період відсутності (відрадження, відпустка, тимчасова непрацездатність) директора Бібліотеки його обов'язки виконує одна із посадових осіб бібліотеки, яка призначається наказом ректора. Особа, що заміщає директора Бібліотеки, набуває відповідні права та обов'язки.
- 4.2. На посаду директора Бібліотеки призначається особа, що має вищу професійну освіту і стаж роботи за фахом не менше 5 років.

5. Права та відповідальність

5.1. Бібліотека має право:

- визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку;
- представляти вищий навчальний заклад у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами;
- знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи вищого навчального закладу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 07.00 –
	Державний університет «Житомирська політехніка»			02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр №2/1	Арк 10/

- розробляти структуру, штатний розклад бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів;
- 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:

- на підтримку з боку навчального закладу 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;
- 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. Директор Бібліотеки 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;
- за 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").

5.4. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

- за виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором вищого навчального закладу;
- за збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами;
- співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.5. Бібліотека зобов'язана:

- обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою;

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			П – 07.00 –
	Державний університет «Житомирська політехніка»			02 - 2019
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр №2/1	Арк 10/

- не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди;
- звітуватись про свою роботу перед Вченою радою вищого навчального закладу.

6. Структура штатний розпис та ресурсне забезпечення

- 6.1.** Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються ректором вищого навчального закладу 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.
- 6.2.** Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і правилами користування бібліотекою
- 6.3.** Розподіл обов'язків між працівниками Бібліотеки здійснюється директором за погодженням з відповідним проректором.

7. Взаємовідносини

Для виконання функцій і реалізації прав, передбачених цим Положенням, Бібліотека взаємодіє:

- 7.1.** З підрозділами Державного університету «Житомирська політехніка»:
 - щодо вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношених,

Житомирська політехніка	Міністерство освіти і науки України			1107.00 - 02-288 Арч/10/40
	Державний університет «Житомирська політехніка»			
	Випуск 2	Зміни 1	Екземпляр №2	

дефектних та дублетних примірників згідно з діючими законодавчими актами;

- щодо Формування бібліотечного фонду згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень вишого навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури.

8. Результативність

Ступінь реалізації запланованих дій і досягнення запланованих результатів відповідає дійсності.

Директор бібліотеки



О.М.Могиленко

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



О.В. Олійник

Провідний юристконсульт

М.В. Остапчук