

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет міського господарства
імені О. М. Бекетова

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор університету

_____ **В. М. Бабаєв**

« ____ » _____ 20__ р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ ХНУМГ ІМ. О. М. БЕКЕТОВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Наукова Бібліотека ХНУМГ імені О. М. Бекетова (далі Бібліотека) є науковим, навчальним, інформаційно-освітнім та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова (далі Університет).
- 1.2 Діяльність Бібліотеки спрямована на формування фонду інформаційних ресурсів та інформаційно-пошукового апарату відповідно до завдань навчально-виховного і науково-дослідного процесів Університету.
- 1.3 Бібліотека Університету у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова.
- 1.4 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 бібліотеками в Україні та Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України.
- 1.5 Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні

умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію і технічне оснащення Бібліотеки.

- 1.6 Загальне методичне керівництво Бібліотекою здійснює Науково-методична бібліотечна комісія (НМБК) Міністерства освіти і науки України, Харківське зональне методичне об'єднання бібліотек вищих навчальних закладів освіти III — IV рівнів акредитації (ЦНБ ХНУ ім. В. Н. Каразіна).

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 бібліотечних та інформаційних ресурсів, а також сторонніх користувачів відповідно до Правил користування Бібліотекою.
- 2.2. Формування і зберігання 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 і відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
- 2.4. Пропагування і розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини людства, 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 і 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 науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.
- 2.8. Формування інформаційної культури користувачів, активне залучення їх до 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, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.
- 2.11. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення і оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів згідно з чинним законодавством.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

- 3.1. Здійснює інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів на абонементних, у читальних залах та інших структурних підрозділах Бібліотеки як у традиційному вигляді, так і з застосуванням новітніх технологій.
 - 3.1.1. Безкоштовно надає користувачам Бібліотеки основні бібліотечні послуги. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів.
 - 3.1.2. Реалізує можливості формування і взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, електронної доставки документів.
 - 3.1.3. Вивчає інформаційні потреби користувачів і здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів Університету, використовуючи різні форми і методи інформування. Проводить дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення, використовуючи соціологічні методи.
 - 3.1.4. Організовує роботу бібліотечних абонементів на кафедрах Університету, при навчально-консультаційних центрах ХНУМГ імені О. М. Бекетова та надає їм необхідну методичну допомогу.
 - 3.1.5. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій і навчально-виховній роботі Університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.
 - 3.1.6. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства і бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, екскурсій Бібліотекою, 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 і електронних баз даних.
 - 3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення і облік основних і підсобних

бібліотечних фондів, їх охорону, зберігання, реставрацію.

- 3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.
- 3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову і виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.
- 3.2.4. Формує обмінно-резервний фонд дублетних, непрофільних і маловикористовуваних документів, вилучених з основного фонду.
- 3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних (БД) на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.
- 3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.
- 3.5. Спільно з відповідальними за виховну роботу в Університеті та представниками громадських організацій проводить масові культурно-просвітницькі заходи, організує виставки.
- 3.6. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів і співробітників Бібліотеки на основі даних повноважень.
- 3.7. Організовує інформаційне і бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян.
- 3.8. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах і проектах.
- 3.9. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.
- 3.10. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід і результати науково-дослідних робіт. Впроваджує новітні бібліотечні технології.
- 3.11. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності Бібліотеки.
- 3.12. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього і культурного рівня працівників Бібліотеки.

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

- 4.1. Керівництво Бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору і є членом Вченої ради Університету.
- 4.2. Керівництво Університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів, виділяє Бібліотеці

відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

- 4.3. Працівники Бібліотеки призначаються та звільняються наказом ректора Університету за поданням директора Бібліотеки.
- 4.4. Структура і штатний розклад Бібліотеки визначаються на основі типових документів, 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 баз даних, Інтернету тощо.
- 4.5. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи Бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників Бібліотеки.
- 4.6. 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»).
- 4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів Бібліотеки визначаються відповідними положеннями, що затверджуються директором Бібліотеки, Положенням про Бібліотеку і Правилами користування Бібліотекою.
- 4.8. Правила користування Бібліотекою розробляються на підставі даного Положення, Типових правил користування бібліотеками в Україні та Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу освіти і затверджуються ректором Університету.
- 4.9. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки, затверджені ректором Університету, подаються у встановлені терміни до зонального методичного центру (ЦНБ ХНУ ім. В. Н. Каразіна).
- 4.10. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.
- 4.11. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються і функціонують професійні ради – методична рада, рада дирекції тощо.
- 4.12. Бібліотечні працівники повинні мати вищу спеціальну бібліотечну або вищу освіту відповідно до профілю Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова. Коло посадових обов'язків

бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

- 4.13. Графік роботи Бібліотеки встановлюється ректором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку ХНУМГ імені О. М. Бекетова, а також згідно Колективного договору між працівниками та Університетом.
- 4.14. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівників Бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 5.1. Бібліотека має право:
 - 5.1.1. Визначати зміст і форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про Бібліотеку.
 - 5.1.2. Представляти Університет 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.
 - 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. Використовувати економію фонду оплати праці і частину коштів, одержаних від господарської діяльності, на встановлення доплат і надбавок співробітникам Бібліотеки за суміщення посад, високі досягнення в праці, виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі, а також на інше матеріальне заохочення.
 - 5.1.5. Розробляти структуру, штатний розклад Бібліотеки, 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; позбавляти права відвідувати Бібліотеку на певний термін, а в окремих випадках виключати із числа користувачів, осіб, що грубо порушують Правила користування Бібліотекою.
- 5.2. Бібліотечні працівники мають право:
 - 5.2.1. На підтримку з боку Університету в організації підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти,

забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, 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 (до семи календарних днів) відповідно до Колективного договору між працівниками та Університетом, а також на інші види відпусток згідно з діючим законодавством.
- 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. Працівники 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, без їхньої згоди. Суворо дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних».
 - 5.5.3. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою Університету.

Директор Наукової бібліотеки
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова

Євсюкова Н. О.