

ВВЕДЕНО В ДІЮ
(Наказ № 127.1/06.07.2023 від 06.07.2023)

Ректор ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХІНКА»



_____ О. С. Поважний

**ПОЛОЖЕННЯ
про Бібліотеку
ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХІНКА»**

Затверджено на засіданні Вченої ради
ТОВ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХІНКА»
Протокол № 9 від 06 «липня» 2023 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі Університет) є навчальним, науковим, та інформаційним структурним підрозділом університету, який забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси і діє на підставі цього Положення.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про культуру», «Про захист персональних даних», підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики в галузі освіти та розвитку культури, інтеграції української освіти в європейський і світовий інформаційний простір, дотримуючись принципів гуманізму й демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.4. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання й 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 (проректором) Університету і складаються на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні та Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу освіти.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечує повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, аспірантів, наукових, науково-педагогічних працівників, співробітників Університету згідно з їх інформаційними запитами, на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формує бібліотечний фонд відповідно до профілю Університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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

2.4. Пропагує та розкриває за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів зміст загальнолюдських цінностей, культурно-історичну, духовну та наукову спадщину, ідеї національного державотворення.

2.5. Розширює номенклатуру бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалює традиційні і впроваджує нові бібліотечні форми і методи роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Створює електронні бази даних, організовує та веде довідково-бібліографічний апарат із використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Формує інформаційну культуру користувачів, прищеплює їм навички роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних так і на електронних носіях.

2.8. Координує та кооперує діяльність бібліотеки зі структурними підрозділами Університету, ТОВ «МЕТІНВЕСТ ХОЛДІНГ», громадськими організаціями, співпрацює та взаємодіє з бібліотеками інших систем та відомств, інформаційними центрами.

2.9. Налагоджує прямі зв'язки з бібліотеками інших країн, співпрацює з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

2.10. Впроваджує інноваційний досвід інформаційно-бібліотечної діяльності в практику роботи бібліотеки.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека для інформаційного забезпечення наукового та навчально-виховного процесу університету:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, в тому числі віддалено.

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

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Реалізує можливості використання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, міжнародного та внутрішнього 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, масового інформування. Проводить соціологічні маркетингові дослідження читацьких інтересів із метою оптимізації їх задоволення.

3.1.6. Виставляє свої інформаційні ресурси в Інтернет для більш повного забезпечення самостійної роботи студентів.

3.1.7. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок доступу до інформаційних ресурсів як України так і глобального інформаційного простору.

3.1.8. Організовує роботу з представниками кафедр і наукових підрозділів Університету, надає їм необхідну методичну допомогу.

3.1.9. Укладає списки літератури, інформаційні бюлетені, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, перегляди літератури, організовує книжкові виставки.

3.1.10. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом організації циклу лекцій, проведення індивідуальних бесід, консультацій, практичних занять.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової літератури, періодичних, продовжуваних видань та електронних баз даних, вироблених як в Україні так і за кордоном за безготівковий рахунок, шляхом внутрішнього і міжнародного книгообміну, отриманих в дар та з інших джерел.

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та 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. Здійснює технічну та наукову обробку літератури. Предметизує та класифікує нові надходження.

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 із застосуванням комп'ютерних технологій. Популяризує власні електронні інформаційні ресурси та БД на власній сторінці веб-сайту з метою більш повного забезпечення науково-дослідної і навчальної роботи студентів.

3.5. Забезпечує функціонування Інституційного репозитарію ТОВ «ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МЕТІНВЕСТ ПОЛІТЕХНІКА» (далі - IRTUMIP) - електронного архіву який накопичує, зберігає, розповсюджує та забезпечує довготривалий, постійний та надійний доступ до наукових робіт професорсько-викладацького складу, співробітників, студентів, аспірантів та докторантів Університету. Репозитарій діє на основі відповідного Положення, затвердженого - Вченою радою Університету.

Адреса репозитарію в Інтернеті- <http://dspace.mipolytech.education> .

3.6. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.7. Може брати участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

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 ректору (проректору) і є членом Вченої ради Університету.

4.2. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки.

4.3. Керівництво університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу), виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові та виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальним кошторисом Університету.

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. Структура бібліотеки згідно Типової структури бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації (Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 27.09.2012 № 1058) (II група за оплатою праці) наступна:

1. Відділ комплектування та зберігання фондів
2. Відділ наукової інформації та бібліографії
3. Відділ обслуговування користувачів з секторами:
 - сектор обліку та реєстрації користувачів
 - абонемент навчальної літератури
 - читальна зала.

4.6. 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 та накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, непередбачених завданням бібліотеки.

4.8. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (стаття 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

4.9. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються цим Положенням і Правилами користування бібліотекою, а їх працівників – посадовими інструкціями.

4.10. 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 (проректором) Університету.

4.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.12. Бібліотечні працівники повинні мати відповідну освіту, згідно «Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників». Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором бібліотеки. 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 Університету.

4.14. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

4.15. З працівниками бібліотеки проводяться інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки у встановлені терміни згідно діючого законодавства України.

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 у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій,

нарад, семінарів із 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. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями. Надавати пропозиції керівництву Університету щодо структури та штатного розкладу бібліотеки, встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки, а також на їх матеріальне заохочення.

5.1.5. 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, враховуючи ринкові ціни.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку Університету в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів із 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 із Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік.

5.2.4. На охорону праці під час укладання трудової угоди та під час праці в Університеті.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

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

5.3.4. Дотримання правил з охорони праці та протипожежного захисту, виробничої санітарії.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

5.4.3. Звітувати перед бухгалтерією Університету про рух документного фонду.

5.4.4. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою Університету.

*Проект положення
внесено бібліотекарем
Ю. В. Горчинська*

Проректор
з науково-дослідної роботи

В. В. Кухар