


ЗАТВЕРДЖУЮ
 Ректор ЧДУ ім. П.Могили
 Л.П.Клименко
 «16» січня 2009 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ

Чорноморського державного університету ім. Петра Могили
 (схвалено Вченою радою ЧДУ)

від « 16 » січня 2009 р. протокол № 1)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Бібліотека Чорноморського державного університету імені Петра Могили (надалі бібліотека) заснована 1 липня 1996 р. і є структурним підрозділом університету, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується ректором ЧДУ ім. Петра Могили.
- 1.2. Бібліотека здійснює бібліотечно-інформаційне обслуговування студентів, професорсько-викладацького складу та співробітників ЧДУ на основі загальнодоступності своїх фондів, повноти та оперативності інформації.
- 1.3. У своїй роботі бібліотека керується Статутом ЧДУ, наказами і розпорядженнями ректора, Законом України про бібліотеки та бібліотечну справу, рекомендаціями ЮНЕСКО з бібліотечних питань, а також цим Положенням.
- 1.4. Творчо-виробнича діяльність бібліотеки здійснюється на основі плану роботи, який розробляється бібліотекою та затверджується ректором.
- 1.5. Бібліотека працює у відповідності з планами науково-дослідної роботи та навчальними програмами ЧДУ, координує свою діяльність з факультетами (кафедрами, відділами, іншими структурними підрозділами університету; одержує від них матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- 1.6. Бібліотека підпорядковується безпосередньо ректору.
- 1.7. Порядок обслуговування читачів та абонентів визначається правилами користування бібліотекою, затвердженими ректором ЧДУ ім. Петра Могили
- 1.8. Загально-методичне керівництво бібліотекою здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Основними завданнями бібліотеки є максимальне та оперативне задоволення потреб користувачів в інформації та документах, забезпечення потреб навчального процесу та наукової діяльності з усіх напрямів фахового спрямування.

ДЛЯ ВИКОНАННЯ ЦЬОГО БІБЛІОТЕКА:

2.1. Комплектує фонд вітчизняними та зарубіжними друкованими виданнями та іншими носіями інформації (з урахуванням потреб навчального процесу та наукової роботи університету) через бібліотечні колектори, видавництва, книжкові магазини, передплату періодики, шляхом придбання окремих видань чи колекцій, а також переданих організаціями, фондами, установами, приватними особами в дар. Веде книгообмін з бібліотеками України та з бібліотеками іноземних країн.

2.2. Здійснює науково-бібліотечну обробку документів і розкриває їх за допомогою системи каталогів та картотек бібліотеки, бібліографічних покажчиків, формує автоматизовані бази та банки даних, організовує доступ до зовнішніх вітчизняних та зарубіжних інформаційних мереж.

2.3. Забезпечує збереження бібліотечних фондів шляхом раціональної їх організації, обліку, контролю за використанням, своєчасного здійснення ремонту та реставрації видань, дотримання санітарно-гігієнічних заходів, створення страхового фонду (на різних носіях інформації).

2.4. Постійно вивчає використання фондів та стан книгозабезпечення навчальних дисциплін, які викладаються в університеті; систематично очищає фонди від застарілої, зношеної, наддублетної, непрофільної літератури.

2.5. Організує диференційоване бібліотечно-інформаційне обслуговування студентів, професорсько-викладацького складу та співробітників університету, а також інших осіб на підставі відповідних документів на абонементях, читальних залах та відділах бібліотеки. Надає їм для користування книги та інші види видань. Здійснює популяризацію книги шляхом організації постійно діючих виставок, переглядів, Днів інформації тощо. Проводить опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

2.6. Здійснює інформаційне та довідково-бібліографічне обслуговування на основі постійного вивчення та задоволення інформаційних потреб шляхом надання інформаційно-бібліографічних послуг, а саме: доступу до пошукового апарату бібліотеки вітчизняних та міжнародних інформаційних мереж, індивідуальне та групове інформування, виконання тематичних письмових та усних довідок, презентації нових надходжень.

2.7. Здійснює дослідну та інформаційну діяльність щодо актуальних проблем, пов'язаних з функціонуванням вузівської бібліотеки, інформаційним забезпеченням наукових та науково-дослідних розробок структурних підрозділів університету, створює науково-допоміжні покажчики, публікує наукові, інформаційні матеріали, проводить наукові конференції, читання, семінари тощо.

2.8. Співпрацює з іншими бібліотеками, фондами підтримки та іншими установами в галузі інформації, документації, бібліотечної справи; здійснює МБА на підставі угод та договорів з питань комплектування фондів та бібліотечно-інформаційного обслуговування. Вивчає відповідний досвід роботи та впроваджує його в бібліотечну практику.

2.9 Розширяє номенклатуру бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалює традиційні і впроваджує нові бібліотечні форми і методи роботи на

основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліографічних процесів.

2.10 Створює електронні бази даних, організує і веде довідково-бібліографічний апарат з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.11 Веде самостійну та спільну з іншими організаціями та установами дослідну, навчальну та організаційно-методичну роботу з питань бібліотекознавства та бібліографії.

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

2.13 Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загально-державних баз даних.

2.14 Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

2.15 Організовує підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створює умови для їх самоосвіти.

3. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

3.1. Бібліотеку очолює директор, який підпорядковується ректору університету. Директор бібліотеки обирається Вченою Радою ЧДУ ім. Петра Могили терміном на 5 років і затверджується наказом ректора.

3.2. На правах дорадчого органа у бібліотеці працює за відповідним положенням рада бібліотеки..

3.3. У керівництві справами бібліотеки директор:

- забезпечує дотримання чинного законодавства, дисципліни усіма працівниками бібліотеки, створення необхідних умов для збереження фондів, ефективного використання ресурсів бібліотеки; колегіально, гласно вирішує питання творчо-виробничої діяльності бібліотеки; здійснює заходи по зміцненню матеріально-технічної бази бібліотеки, автоматизації бібліотечних процесів;

- представляє бібліотеку в установах і організаціях, укладає угоди, розпоряджається згідно із законом фінансовими і матеріальними ресурсами бібліотеки;

- подає ректору документи про призначення, переведення чи звільнення з роботи співробітників;

- залучає за згодою ректорату до роботи у бібліотеці співробітників інших підрозділів університету та студентів;

- розробляє та подає на затвердження ректору структуру та штатний розпис бібліотеки;

- визначає згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки;

- вживає заходів щодо матеріального заохочення працівників або накладання на них дисциплінарних стягнень, дбає про поліпшення умов праці співробітників.

3.4. Завідуючі відділами призначаються на посади і звільняються з посад ректором ЧДУ при погодженні з директором бібліотеки. Несуть відповідальність згідно з розподілом обов'язків за напрями роботи і зміст наукової та виробничої діяльності підпорядкованих їм відділів, у межах своєї компетенції діють від імені бібліотеки, представляють її в інших установах і організаціях тощо. Обов'язки всіх працівників обумовлюються посадовими інструкціями, що затверджуються ректором університету.

3.5. Структурними підрозділами бібліотеки є відділи, організовані за функціональними і технологічними ознаками: відділ наукової та навчальної літератури та відділ інформаційно-бібліографічної роботи.

3.6. Про свою роботу бібліотека щорічно звітує Вченій раді ЧДУ ім. Петра Могили.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ПРАВОВИЙ СТАТУС БІБЛІОТЕКИ

4.1. Бібліотека є структурним підрозділом ЧДУ, має власний штамп. Зовнішня діяльність бібліотеки здійснюється через ректорат та бухгалтерію ЧДУ.

4.2. Бібліотека в межах чинного законодавства має право:

- встановлювати ділові контакти на території України та за кордоном, у встановленому порядку співпрацювати з іноземними бібліотеками, організаціями, фірмами, видавництвами та їх представниками, іноземними громадянами з питань, що входять в компетенцію бібліотеки;

- укладати угоди в межах своєї компетенції з бібліотеками, установами, організаціями, фірмами;

- поповнювати фонди бібліотеки шляхом придбання друкованих та інших видань безпосередньо у фізичних та юридичних осіб та шляхом прямого обміну з вітчизняними та зарубіжними бібліотеками, установами та організаціями у відповідності до чинного законодавства;

- вилучати документи з фондів та здійснювати їх обмін та передачу до депозитаріїв, продаж тощо відповідно до діючих спеціальних інструкцій.

- згідно з існуючими в університеті правилами одержувати грошові внески і матеріальні цінності, в тому числі обладнання від громадських, благодійних тощо фондів, організацій, окремих громадян, як дар.

- представляти ЧДУ ім. Петра Могили у різних установах та громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

Керівництво ЧДУ ім. Петра Могили забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові і виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням.

Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки

4.3. Джерелами фінансування бібліотеки є:

- бюджетні асигнування;

- спонсорські внески;
- інші надходження.

4.4. Майно та засоби бібліотеки складаються з:

- книжкових фондів, аудіовізуальних та інших фондів, баз даних, пошукового та довідкового апаратів, а також організаційної, технологічної та фінансової документації;
- основних засобів, у тому числі обладнання, технічного оснащення та інших матеріальних цінностей.

4.5. Матеріальну відповідальність за збереження фонду та майна несуть завідувачі відділами та директор у відповідності з спеціальними інструкціями.

Юрій Філіпчук

Р. Іванович

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Основними завданнями бібліотеки є максимальне та оперативне задоволення потреб користувачів в інформації та документах, забезпечення потреб навчального процесу та наукової діяльності з усіх напрямів фахового спрямування.