

ЗАТВЕРДЖУЮ

Схвалено Вченою радою
ЧНУ ім. Петра Могили
від «13» жовтня 2021 р.
протокол № 9



Ректор ЧНУ ім. П. Могили
Леонід КЛИМЕНКО
жовтня 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ Чорноморського національного університету ім. Петра Могили 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наукова бібліотека Чорноморського національного університету імені Петра Могили (надалі бібліотека) є структурним підрозділом університету, який відповідає за інформаційне забезпечення освітнього процесу і наукової діяльності ЧНУ ім. Петра Могили (далі Університет) і діє на підставі Положення про наукову бібліотеку, що затверджується ректором Університету.

1.2. Бібліотека здійснює бібліотечно-інформаційне обслуговування студентів, професорсько-викладацького складу та співробітників Університету на основі загальнодоступності своїх фондів, повноти та оперативності надання інформації.

1.3. Бібліотека Університету в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями ректора Університету, Статутом Університету, цим Положенням.

1.4. Бібліотека підпорядковується безпосередньо першому проректору Університету.

1.5. Творчо-виробнича діяльність бібліотеки здійснюється на основі планів та звітів роботи, які розробляються бібліотекою та затверджуються першим проректором Університету.

1.6. Бібліотека працює згідно з планами науково-дослідної роботи та освітніми програмами Університету, координує свою діяльність з факультетами (кафедрами, відділами, іншими структурними підрозділами університету); одержує від них і надає матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою та Університетом завдань.

1.7. Порядок обслуговування читачів визначається Правилами користування науковою бібліотекою, затвердженими ректором ЧНУ ім. Петра Могили.

1.8. Науково-методичне керівництво бібліотекою здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Основними завданнями бібліотеки є: якісне та оперативне бібліотечне та інформаційне обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників та інших категорій користувачів відповідно їх науково-інформаційним запитам на основі доступу до бібліотечних ресурсів згідно з Правилами користування науковою бібліотекою; забезпечення потреб науково-дослідної діяльності та освітнього процесу з усіх напрямів фахового спрямування.

ДЛЯ ВИКОНАННЯ ОСНОВНИХ ЗАВДАНЬ БІБЛІОТЕКА:

2.1. Комплектує фонд вітчизняними та зарубіжними друкованими виданнями та іншими носіями інформації (з урахуванням потреб наукової роботи та освітнього процесу університету) через видавництва, 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 інших країн.

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

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

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

2.5. Організовує диференційоване бібліотечно-інформаційне обслуговування студентів, професорсько-викладацького складу та співробітників університету, а також інших осіб на підставі відповідних документів на абонементях, читальних залах та у відділах бібліотеки. Надає їм для користування книги та інші види видань. Здійснює популяризацію книг 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 та баз даних, індивідуального та групового інформування, виконання тематичних письмових та усних довідок, презентацій нових надходжень, оформлення наукових публікацій студентів та професорсько-викладацького складу університету шляхом індексування за УДК.

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

супровід продукції, що друкується та випускається редакційно-видавничим відділом ЧНУ ім. Петра Могили.

2.8. Співпрацює з іншими бібліотеками, фондами підтримки та іншими установами в галузі інформації, документації, бібліотечної справи.

Вивчає відповідний досвід роботи та впроваджує його у власну бібліотечну практику.

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

2.10. Здійснює науково-інформаційну підтримку розділу «Наукова бібліотека» на веб-сайті Університету.

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

2.12 Веде самостійну та спільну з іншими підрозділами, організаціями та установами дослідну, освітню та організаційно-методичну роботу з питань академічної доброчесності.

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

2.14 Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

2.15 Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

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

3. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

3.1. Бібліотеку очолює директор, який підпорядковується першому проректору університету. Директор бібліотеки обирається за конкурсом Вченою Радою ЧНУ ім. Петра Могили терміном на 5 років і затверджується наказом ректора.

У разі заміщення вакантної посади директора бібліотеки без проведення конкурсного відбору застосовуються загальні норми трудового законодавства.

3.2. У керівництві справами бібліотеки директор:

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

- представляє бібліотеку з питань її роботи в установах і організаціях, розпоряджається, згідно з законом, фінансовими і матеріальними ресурсами бібліотеки;

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

- 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 бібліотеки.

3.3. Структурними підрозділами бібліотеки є відділи, організовані за функціональними і технологічними ознаками: відділ наукової та навчальної літератури; інформаційно-бібліографічний відділ; відділ комплектування та наукової обробки літератури.

3.4. Завідуючі відділами призначаються на посади і звільняються з посад ректором ЧНУ ім. Петра Могили при погодженні з директором бібліотеки. Завідуючі відділами 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.

4. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ

4.1. Працівники наукової бібліотеки зобов'язані:

- обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування науковою бібліотекою ЧНУ ім. Петра Могили;

- звітувати про свою роботу згідно вимог чинного законодавства з відповідних питань та за встановленою формою першому проректору Університету.

4.2. Працівники наукової бібліотеки відповідальні:

- за дотримання трудової і виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором;

- за дотримання відповідних норм і правил, встановлених в галузі бібліотечної справи;

- за збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством;

- за вчасне і належне виконання покладених на бібліотеку завдань і функцій; виконання розпоряджень директора наукової бібліотеки, згідно з їх посадовими інструкціями.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ПРАВОВИЙ СТАТУС БІБЛІОТЕКИ

5.1. Бібліотека є структурним підрозділом ЧНУ ім. Петра Могили, має власний штамп. Зовнішня діяльність бібліотеки здійснюється через ректорат та бухгалтерію ЧНУ ім. Петра Могили.

5.2. 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;

- 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 фондів та організацій, окремих громадян, як дарунок; гранти, внески, пожертвування.

- представляти ЧНУ 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 ЧНУ 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 та виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням й устаткуванням.

Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

5.3. Джерелами фінансування бібліотеки є:

- бюджетні асигнування;
- спонсорські внески;
- інші надходження.

5.4. Майно та засоби бібліотеки складаються з:

- книжкових 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.

5.5. Матеріальну відповідальність за збереження фонду та майна несуть завідувачі відділами та директор згідно зі спеціальними інструкціями.

5.6. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції «Положення про наукову бібліотеку ЧНУ ім. Петра Могили».