

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Уманського
державного педагогічного
університету імені Павла Тичини
проф. О.І. Безлюдний

« 22 » березня 20 15 р.



**Положення про бібліотеку
Уманського державного педагогічного університету
імені Павла Тичини**

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом вищого навчального закладу.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про освіту", Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом вищого навчального закладу, а також цим положенням.

1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою вищого навчального закладу, незалежно від відомчого підпорядкування, здійснює Науково-методична комісія Міністерства освіти України, зональні та обласні методичні ради вузівських бібліотек.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю вищого навчального закладу та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників вищого навчального закладу та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитамі на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).

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

2.4. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів. Використання елементів господарського розрахунку.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.

2.8. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.9. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями вищого навчального закладу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

2.10. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми фондами, залучення діаспори до розвитку бібліотек вищих навчальних закладів України.

3. Зміст роботи

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонентах, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент вищого навчального закладу основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА*, міжнародного абонементу, внутрішнього та міжнародного книгообміну.

* Послуги МБА здійснюються між вузівськими бібліотеками безкоштовно.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів вищого навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок взаємодії з органами НТІ та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.1.6. Організовує роботу громадських інформаторів кафедр і наукових підрозділів вищого навчального закладу, надає їм необхідну методичну допомогу.

3.1.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі вищого навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.1.8. Організовує для студентів згідно з навчальним розкладом заняття з основ інформатики, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.

3.1.9. Надає читачам додаткові платні послуги відповідно діючим постановам, виходячи з наявності умов та можливостей на місцях.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.

3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання. Вносить до Міністерства освіти України та видавництва пропозиції щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.

3.2.2. Організовує продаж маловикористовуваної літератури з бібліотечних фондів відповідно діючим директивним документам.

3.2.3. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

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

3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами вищого навчального закладу проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращання умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.5.1. Впроваджує елементи госпрозрахунку. Організує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

3.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.

3.7. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.

3.8. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.9. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.10. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор (завідуючий), який підпорядкований ректору (проректору) і є членом Вченої ради вищого навчального закладу.

Директор (завідуючий) бібліотеки призначається наказом ректора вищого навчального закладу.

4.2. Директор повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників. Директор,

завідуючі структурними підрозділами бібліотеки можуть бути обрані на конкурсній основі.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою вищого навчального закладу.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора (завідуючого) бібліотеки.

4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються ректором вищого навчального закладу.

4.6. Керівництво вищого навчального закладу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

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

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором (проректором) вищого навчального закладу.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором (проректором) вищого навчального закладу.

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

4.12. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки створюються громадські ради - бібліотечна, методична, рада дирекції, ради молодших спеціалістів і т. ін.

4.13. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

4.14. Зміна тарифних розрядів відповідно результатів проведеної атестації.

4.15. Бібліотека у своїй діяльності підпорядковується ректору університету, співпрацює з ректоратом, інститутами, факультетами, відділами та іншими структурними підрозділами.

5. Бібліотека має право

5.1. Представляти вищий навчальний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи вузу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.3. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями; використовувати економію фонду оплати праці і частину коштів, одержаних від госпрозрахункової діяльності, на встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництво професій (посад), збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, а також їх матеріальне заохочення.

5.4. Розробляти структуру та штатний розпис бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.5. Встановлювати посадові оклади відповідно до діючих схем в межах фонду оплати праці бібліотеки.

Директор бібліотеки:  Григоренко Т. В.

Юрисконсульт: 