МІНІСТЕРСТВО ОСТІВИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою
Уманського НУС
(протокол № 7 від 17 червня 2021 р.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Уманського НУС
_____ О.О. Непочатенко
17 червня 2021 р.
Введено в дію наказом ректора
від 17.06.2021 р. № 01-16/23-од

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

Умань – 2021

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека Уманського національного університету садівництва (далі – Бібліотека) є структурним підрозділом Уманського національного університету садівництва (далі – Університет), що забезпечує інформаційними ресурсами навчально-виховний та науково-дослідницький процеси Університету та діє на підставі цього Положення.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Університету, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.3. Своєю діяльністю Бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури із дотриманням принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.4. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення.

1.5. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються «Правилами користування бібліотекою Уманського національного університету садівництва» (далі – Правила користування бібліотекою).

2. Основні завдання

2.1. Сприяння розвитку освітньо-наукового середовища університету на базі нових інформаційних технологій.

2.2. Забезпечення повного, якісного та оперативного бібліотечного та інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів Бібліотеки на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів відповідно до Правил користування бібліотекою.

2.3. Формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб

користувачів.

2.4. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і сучасних інформаційних технологій.

2.5. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями й установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань бібліотечної справи, бібліографії, книгознавства.

2.6. Підвищення якості та розширення номенклатури бібліотечних послуг, удосконалення традиційних і впровадження інноваційних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

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

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

2.9. Формування інформаційної культури користувачів.

3. Функції

До функцій Бібліотеки відносяться:

3.1. Бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів:

3.1.1. Надає користувачам основні інформаційно-бібліотечні послуги.

3.1.2. Організовує диференційоване (індивідуальне і групове) та оперативне обслуговування користувачів.

3.1.3. Вивчає інформаційні потреби користувачів.

3.1.4. Оперативно виконує запити користувачів і надає бібліографічні довідки, використовуючи різні форми й методи індивідуального, групового та

масового інформування.

3.1.5. Забезпечує доступ користувачів до електронних інформаційних ресурсів.

3.1.6. Готує та видає бібліографічні посібники.

3.1.7. Надає послуги «Віртуальна довідка» та «Електронна доставка документа», проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.8. Організовує для користувачів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії, пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.

3.2. Формування бібліотечного фонду:

3.2.1. Спільно з кафедрами університету вивчає питання книгозабезпеченості користувачів науковою та навчальною літературою та її використання.

3.2.2. Забезпечує оперативне комплектування фонду на всіх видах носіїв інформації згідно з навчальними планами, основними навчальними дисциплінами та за тематикою наукових досліджень Університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань, електронних документів.

3.2.3. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

3.2.5. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, зберігання, реставрацію, консервацію та оцифровування документів.

3.2.6. Здійснює технічну та наукову обробку документів, що надходять до Бібліотеки.

3.2.7. Вилучає документи, що втратили актуальність та наукову цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими

актами, а також документи, строк зберігання яких закінчився (періодичні видання, брошури, буклети, листівки, інформаційні та інші матеріали, що мають вказівки про певний строк зберігання, а також видання тимчасового зберігання).

3.2.8. Здійснює перевірку бібліотечного фонду відповідно до чинного законодавства України про інвентаризацію активів та зобов'язань.

3.2.9. Створює та веде електронний каталог Бібліотеки.

3.2.10. Створює та веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних власної генерації на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3. Автоматизація інформаційно-бібліотечних процесів:

3.3.1. Здійснює просування бібліотечних послуг, використовуючи Інтернет-технології, мультимедійні технології, діджиталізацію у бібліотечно-інформаційних процесах та культурно-просвітницькій діяльності.

3.3.2. Забезпечує доступ до електронних ресурсів власної генерації, до мережевих ресурсів Університету, вітчизняних і закордонних бібліотек та до інших джерел інформації.

3.3.3. Створює і забезпечує функціонування електронної бібліотеки.

3.3.4. Адмініструє сайт та електронний каталог Бібліотеки.

3.3.5. Впроваджує онлайн бібліотечні послуги.

3.4. Розкриття бібліотечних фондів:

3.4.1. Проводить культурно-масові та інформаційно-просвітницькі заходи спільно з центром культури і виховання, деканатами, радою студентського самоврядування, кураторами, викладачами Університету, громадськими організаціями.

3.5. Вивчає і впроваджує у практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Впроваджує в діяльність інноваційні бібліотечні технології.

3.7. Проводить науково-методичну роботу зі вдосконалення усіх напрямів

діяльності Бібліотеки.

3.8. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

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

4.1. Бібліотеку очолює директор, який підпорядковується ректору Університету та проректору з наукової та інноваційної діяльності, є членом Вченої ради Університету. Директор Бібліотеки обирається Вченою радою Університету за конкурсом.

4.2. Директор у межах своїх повноважень відповідає за роботу Бібліотеки, видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників Бібліотеки.

4.3. Під час відсутності директора виконує його обов'язки заступник директора бібліотеки.

4.4. Структура та штатний розклад Бібліотеки визначаються відповідно до чинного законодавства України, затверджуються ректором Університету і мають забезпечувати повноцінне функціонування Бібліотеки, сучасний рівень бібліотечного та інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних баз даних, Інтернету тощо.

4.5. До структури Бібліотеки входять відділ комплектування та наукової обробки документів, інформаційно-бібліографічний відділ, відділ обслуговування, сектор підтримки автоматизованої бібліотечної системи та програмного забезпечення.

4.6. До складу відділу комплектування та наукової обробки документів входять два сектори – сектор комплектування та обліку документів, сектор каталогізування.

4.7. До складу відділу обслуговування входять відділ рідкісних і цінних видань, музейна кімната бібліотеки, сектор абонементів і сектор читальних залів.

4.8. Сектор абонементів налічує чотири абонементи: галузевий абонемент

№ 1 обслуговування студентів факультету агрономії, факультету плодоовочівництва, екології та захисту рослин, інженерно-технологічного факультету, факультету лісового та садово-паркового господарства; галузевий абонемент № 2 обслуговування студентів факультету економіки і підприємництва, факультету менеджменту; абонемент наукової літератури, абонемент художньої літератури.

4.9. До складу сектора читальних залів входить читальна зала для наукових співробітників, читальна зала періодичних видань, галузева читальна зала № 1 обслуговування студентів факультету агрономії, факультету плодоовочівництва, екології та захисту рослин, інженерно-технологічного факультету, факультету лісового та садово-паркового господарства; галузева читальна зала № 2 обслуговування студентів факультету економіки і підприємництва, факультету менеджменту.

4.10. Працівники Бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора Бібліотеки.

4.11. Керівництво Університету забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів відповідно до вимог законодавства.

4.12. Посадові обов'язки працівників Бібліотеки визначаються на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором Університету.

4.13. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Типових правил користування бібліотеками в Україні і затверджуються ректором Університету.

4.14. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки затверджуються ректором Університету.

4.15. Працівники Бібліотеки несуть відповідальність за збереження

бібліотечного фонду та майна Бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.16. Режим роботи Бібліотеки встановлюється відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету.

4.17. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівників Бібліотеки один раз на місяць (остання робоча п'ятниця місяця) проводиться санітарний день, під час якого користувачі не обслуговуються, а працівники виконують комплекс заходів, спрямованих на підтримку належного стану бібліотечного фонду.

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.

5.1.2. Визначати умови використання бібліотечних фондів відповідно до Правил користування Бібліотекою.

5.1.3. Брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

5.1.4. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Університету. Одержувати від структурних підрозділів Університету матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.

5.1.5. Визначати відповідно до Правил користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем фонду, обладнанню та іншому майну Бібліотеки.

5.2. Бібліотека зобов'язана:

5.2.1. Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України «Про бібліотеки і

бібліотечну справу».

5.2.2. Обслуговувати користувачів відповідно до Правил користування Бібліотекою.

5.2.3. Забезпечувати належне зберігання у своїх фондах особливо цінних та рідкісних видань, нести відповідальність за їх облік та використання.

5.2.4. Не вилучати та не реалізовувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством.

5.2.5. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою Університету.

5.2.6. Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

5.3. Працівники Бібліотеки мають право:

5.3.1. На підтримку з боку Університету в організації підвищення кваліфікації, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.3.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.3.3. На щорічну відпустку згідно Закону України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку.

5.4. Бібліотечні працівники зобов'язані:

5.4.1. Виконувати трудові обов'язки згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором між трудовим колективом та адміністрацією Університету.

5.4.2. Забезпечувати збереження бібліотечних фондів та майна Бібліотеки відповідно до чинного законодавства. Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.4.3. Забезпечувати захист персональних даних користувачів відповідно

до законодавства.

5.4.4. Дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку Університету.

Розробник:
Директор бібліотеки Т.О. Кравченко