

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Схвалено Вченою радою
Уманського НУС
(протокол № 1 від «05» 09 2013 р.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Уманського НУС

О.О. Непочатенко
«05» 20 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ЦЕНТР СТАТИСТИЧНИХ СПОСТЕРЕЖЕНЬ
УМАНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ САДІВНИЦТВА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчальний центр статистичних спостережень (у подальшому – Центр), створений на базі Наукової бібліотеки Уманського національного університету садівництва, спрямовує свою діяльність на поліпшення інформаційного забезпечення користувачів з використанням сучасних технічних засобів.

Статус «Навчального центру статистичних спостережень» (без права юридичної особи) надається Науковій бібліотеці Уманського НУС за рішенням Вченої ради (протокол №6 від 23 квітня 2013 р.).

Метою центру є покращення підготовки майбутніх фахівців та забезпечення підвищення їх кваліфікації.

1.2. Центр не є комерційною структурою.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, законами про «Вищу освіту», чинним законодавством України, Статутом університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також цим Положенням.

1.4. Центр розташовується у приміщенні Наукової бібліотеки Уманського національного університету садівництва за адресою: м. Умань, вул. Інститутська, 1.

Майно та приміщення Центру утримується університетом на умовах безстрокового і безкоштовного користування та перебуває в його оперативному управлінні.

Діяльність Центру відображається у перспективних та річних планах Наукової бібліотеки.

Обслуговування користувачів здійснюється у відповідності до Правил користування Центром, правил техніки безпеки та протипожежної охорони, санітарно-гігієнічних вимог.

1.5. Взаємовідносини Центру з Університетом здійснюються на підставі адміністративного підпорядкування згідно з цим Положенням та Статутом Університету. Рішення органів управління Університету є обов'язковими.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ:

2.1. Упровадження в діяльність Центру сучасних інформаційно-комунікаційних технологій з метою забезпечення подальшого удосконалення навчально-виховного процесу, доступність і ефективність інформації, підготовка майбутніх фахівців до інформаційного суспільства.

2.2. Підвищення загальноосвітнього, професійного та культурного рівнів учасників навчально-виховного процесу, якісне інформаційно-бібліотечне забезпечення всіх категорій користувачів.

2.3. Формування єдиного фонду бібліотечно-інформаційних ресурсів, який об'єднує спеціалізовані фонди друкованої продукції, аудіо-відео та електронних матеріалів з урахуванням інформаційних потреб учасників навчально-виховного процесу, специфіки та профілю навчального закладу.

2.4. Забезпечення вільного доступу до бібліотечно-інформаційних ресурсів на різних носіях: паперовому (книжковий фонд, фонд періодичних видань), цифровому (компакт-диски), комунікативному (комп'ютерні мережі) тощо.

2.5. Надання оперативного доступу через Інтернет до світових інформаційних ресурсів.

2.6. Сприяння у вихованні відповідальної особистості, яка здатна до самоосвіти і саморозвитку, вміє використовувати набуті знання й уміння для творчого вирішення проблем, критичного мислення, обробки різноманітної інформації.

2.7. Виховання у користувачів інформаційної культури.

2.8. Удосконалення послуг, які надає Центр шляхом впровадження сучасних інформаційних технологій та комп'ютеризації бібліотечно-інформаційних процесів.

2.9. Створення сприятливих умов для творчої активності і самоосвіти студентів, підвищення професійної компетентності педагогічних кадрів та їх безперервної освіти.

III. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

3.1. Загальний контроль над діяльністю Центром здійснює ректор університету.

3.2. Безпосереднє керівництво Центром здійснює директор бібліотеки.

3.3. Керівник Центру повинен мати відповідну вищу професійну освіту та вміння володіти комп'ютерною технікою.

3.4. Керівник несе відповідальність у межах своєї компетенції за організацію та результати діяльності Центру відповідно до функціональних обов'язків, передбачених кваліфікаційними вимогами, трудовим договором та Статутом.

3.5. Керівник входить до складу Вченої ради університету.

3.6. Керівник розробляє та надає на затвердження:

- положення про Центр;
- вносить за потреби на розгляд Вченої ради зміни до положення про Центр;
- правила користування, які визначають порядок доступу до підфондів, перелік основних послуг та умови їх надання;
- плани роботи (перспективні та річні).

3.7. Трудові відносини працівників регулюються трудовим законодавством України та колективним договором.

3.8. Режим роботи Центру встановлює ректор за поданням керівника Центру, відповідно до внутрішнього трудового розпорядку з урахуванням змінності навчання.

3.9. Один раз на місяць у Центрі встановлюється санітарний день (у цей день користувачі не обслуговуються).

3.10. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої роботи.

3.11. Для надання допомоги Центру та зміцнення його зв'язків з громадськістю створюється "Рада Центру". До складу Ради входять представники: наукового відділу, бібліотеки, науково-педагогічного колективу, студенти.

IV. РЕСУРСИ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. З метою повноцінного бібліотечно-інформаційного забезпечення наукової, творчої діяльності учасників навчально-виховного процесу, вікових та індивідуальних інформаційних потреб користувачів у Центрі формуються ресурси на традиційних і нетрадиційних носіях.

4.2. Центр повинен мати свою сторінку на Web-сайті навчального закладу та електронну пошту.

4.3. Центр має бути обладнаний:

- сучасною комп'ютерною технікою (персональними комп'ютерами з відповідним системним і прикладним , а також антивірусним, антиспамовим та іншим захисним програмним забезпеченням;
- телекомунікаційним обладнанням для виходу в Інтернет;
- автоматизованою бібліотечно-інформаційною системою;

- аудіо-, відео-, фото-, оргтехнічними та телекомунікаційними засобами .

4.4. Комп'ютери повинні бути об'єднані в локальну мережу, яка має становити окремий домен або робочу групу в загальній комп'ютерній мережі навчального закладу.

V. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

5.1. Права відповідають правам структурних підрозділів університету, зафіксованими у Статуті.

5.2. Центр повинен мати приміщення, розміри, освітлення, температурний режим якого відповідають чинним санітарно-гігієнічним, протипожежним і будівельним нормам і правилам.

5.3. Працівники мають право:

- визначати джерела комплектування інформаційних ресурсів;
- встановлювати у відповідності з правилами користування та за погодженням з керівництвом компенсації за збитки, спричинені користувачами;
- надавати пропозиції керівництву навчального закладу щодо преміювання та нагород працівників;
- мати щорічну відпустку 24 календарних дні за відпрацьований рік відповідно до Закону України «Про відпустки» та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів), відповідно до колективного договору між працівниками та керівництвом навчального закладу ;
- підвищувати свій професійний рівень на курсах, конференціях, семінарах, практикумах тощо;
- проходити атестацію.

5.4. Працівники зобов'язані:

- забезпечувати вільний доступ користувачів до інформаційних ресурсів;
- забезпечувати наукову організацію фондів;
- формувати фонди відповідно до інформаційних потреб учасників навчально-виховного процесу;
- удосконалювати інформаційно-бібліографічне та бібліотечне обслуговування користувачів;
- забезпечувати захист електронних ресурсів, зокрема від несанкціонованого доступу до комп'ютерів і комп'ютерної мережі;
- забезпечувати належне розміщення, збереження, систематизацію та використання документів на різних носіях інформації;
- забезпечувати режим роботи відповідно до потреб користувачів і режиму роботи навчального закладу;
- звітувати про свою діяльність перед керівником Центру, а він, у свою чергу, – перед керівництвом університету.

VI. ПРАВА Й ОBOB'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ


6.1. Користувачі мають право:

- отримувати повну інформацію про склад і зміст фондів, наявні інформаційні ресурси та послуги;
- мати вільний доступ до бібліотечно-інформаційних ресурсів, вітчизняних та світових ресурсів через Інтернет;
- отримувати консультативну допомогу в пошуку та виборі інформації;
- отримувати в тимчасове користування необхідні документи на різних носіях інформації;
- брати участь у заходах, які проводить Центр;
- подавати пропозиції керівництву щодо удосконалення діяльності Центру;
- вимагати дотримання конфіденційності щодо інформації, якою вони користуються.

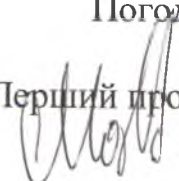
6.2. Користувачі зобов'язані:

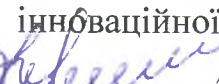
- дотримуватися правил користування;
- дбайливо ставитися до документів з фондів;
- не виносити з приміщення документи, не зафіксовані в читацькому формулярі;
- не користуватися комп'ютерною технікою без дозволу працівників;
- не включати технічні засоби без дозволу працівників;
- дотримуватися відповідних норм поведінки (дотримуватися тиші, не приносити зайві речі тощо);
- подавати замовлення на проведення заходів (відкритих занять, семінарів, лекцій, бесід тощо) з використанням технічних засобів у письмовому вигляді не пізніше, ніж за тиждень до проведення заходів.

Положення підготувала:

директор Наукової бібліотеки
 С.В. Нижник

Погоджено:

Перший проректор
 І.І. Мостов'як

Проректор з наукової та
інноваційної діяльності
 В.П. Карпенко

Начальник юридичного відділу
 С.С. Каленська