

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ

від 3 лютого 2022 року

(протокол № 1 , п. 4)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ЧТЕІ ДТЕУ

Від 3.02. 2022 р. № 14

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку, репозитарій

Чернівецького торговельно-економічного інституту

Державного торговельно-економічного університету

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку, репозитарій Чернівецького торговельно-економічного інституту Державного торговельно-економічного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Бібліотека, репозитарій (надалі Бібліотека) є структурним підрозділом ЧТЕІ ДТЕУ, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес інституту і діє на підставі Положення про бібліотеку, Положення про інституційний репозитарій, що затверджується наказом директора ЧТЕІ ДТЕУ.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про ЧТЕІ ДТЕУ, СУЯ МПЗ-4 «Управління інформаційними ресурсами» , Положенням про інституційний репозитарій ЧТЕІ ДТЕУ і правилами внутрішнього трудового розпорядку ЧТЕІ ДТЕУ та цим Положенням.

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

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

1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою інституту здійснює бібліотека Державного національного торговельно-економічного університету.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором інституту і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників інституту згідно їх інформаційними запитами на основі доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю ЧТЕІ ДТЕУ та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Створення електронних баз даних, репозитарію, організація та ведення довідко-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

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

2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.9. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами інституту, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

2.10. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі, в читальних залах.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Реалізує можливості взаемовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.1.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів інституту, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.1.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.1.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі інституту, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.8. Організовує для студентів та викладачів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.1.9. Надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

3.2. Бібліотека формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень інституту шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео-видань, CD, DVD-дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

3.2.1. Спільно з кафедрами вивчає питання забезпеченості студентів літературою та її використання.

3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

3.2.3. Проводить наукову та технічну обробку літератури, що надходить до бібліотеки у відповідності з «Інструкцією про облік бібліотечного фонду».

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

3.2.5. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, змощені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.2.6. Проводить перевірку фондів за існуючим порядком.

3.3.Бібліотека створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3.1. **Бібліотека створює** і веде інституційний репозитарій— електронний архів для тривалого зберігання та накопичення результатів наукових досліджень інституціональних учасників, що проводяться в інституті.

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

3.4.Бібліотека проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.4.1. Спільно з відповідальними за виховну роботу викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5.Бібліотека проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.6 Бібліотека бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проєктах.

3.7.Бібліотека вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.8.Бібліотека проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконаленням всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.9.Бібліотека забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується директору інституту та заступнику директора з наукової роботи відповідно до розподілу службових обов'язків між керівним складом інституту та є членом Вченої ради ЧТЕІ ДТЕУ.

4.2. Завідувач бібліотеки обирається Вченою радою інституту на умовах передбачених контрактом і затверджується наказом директора ЧТЕІ ДТЕУ.

4.3. Керівництво ЧТЕІ ДТЕУ забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора інституту за поданням завідувача бібліотеки.

4.5. Бібліотечні працівники повинні мати середньо-спеціальну, спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю інституту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором інституту. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.6. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку, депозитарій і Правилами користування бібліотекою, депозитарієм.

4.7. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором ЧТЕІ ДТЕУ відповідно до внутрішнього трудового розпорядку інституту.

4.8. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.9. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені завідувачем бібліотеки, подаються у встановлені терміни в методичний відділ бібліотеки Державного торговельно-економічного університету.

4.10.Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності. Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою інституту та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять як представники директору, студентського самоврядування так і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується директором ЧТЕІ ДТЕУ за поданням завідуючого бібліотеки.

4.11.Структура та штатний розклад бібліотеки затверджується директором інституту за поданням завідувача бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних баз даних, Інтернету тощо.

4.12.Завідувач бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна..

4.13.Забораються використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.14.Забораються переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст.27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

4.15.Правила користування бібліотекою, репозитарієм розробляються на підставі даного Положення і затверджується директором ЧТЕІ ДТЕУ.

4.16.З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день (остання п'ятниця місяця).

4.17. Бібліотека має свій штамп, де відображено, що вона є структурним підрозділом ЧТЕІ ДТЕУ.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1.Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку, репозитарій.

5.1.2.Вилучати та реалізувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

5.1.2.Представляти інститут у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

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

5.1.4.Розробляти структуру, штатний розклад бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.1.5.Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

5.1.6.Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою, репозитарієм види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.2.Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1.На підтримку з боку інституту в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

5.2.3. На щорічну відпустку згідно Закону України «Про відпуски» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та ЧТЕІ ДТЕУ.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором ЧТЕІ ДТЕУ.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.3.3. Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

5.4.2. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

5.4.3. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім науковою), без їхньої згоди.

5.4.4. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою ЧТЕІ ДТЕУ.

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

Завідувач бібліотеки, репозитарію



Т.О. Сокол