



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

"14" листопада 2020 р. м. Херсон

№ 009-Д

Про введення в дію нового Положення
про Наукову бібліотеку Херсонського
державного університету

На підставі рішення вченої ради Херсонського державного
університету (протокол від 25.06.2020 №12)

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію нове Положення про Наукову бібліотеку Херсонського державного університету (додається).
2. В.о. керівниці загального відділу Кострубіній Л.П. протягом п'яти робочих днів з моменту підписання наказу надати сканкопію Положення, зазначеного у п. 1 цього наказу, директорці Наукової бібліотеки Арустамовій Н.А.
3. Директорці Наукової бібліотеки Арустамовій Н.А. забезпечити розміщення сканкопії Положення, зазначеного у п. 1 цього наказу, на офіційному сайті університету.
4. Уважати таким, що втратило чинність, Положення про Наукову бібліотеку Херсонського державного університету, затверджене наказом від 27.05.2015 № 327-Д.
5. Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Омельчука С.А.

В.о. ректора

Максим Вінник

Сергій Омельчук
Нателла Аустамова
Наталія Воронай

Ознайомити: першого проректора, проректорів, деканів факультетів, завідувачів загальноуніверситетських кафедр, керівників структурних підрозділів, осіб, зазначених у наказі

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Херсонського
державного університету

«*18.08.2004*» № *1105-Д*

ПОЛОЖЕННЯ

про Наукову бібліотеку Херсонського державного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Це Положення розроблене на основі Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III–IV рівнів акредитації, затвердженого наказом МОН України від 06.08.2004 № 641.

1.1. Наукова бібліотека Херсонського державного університету (далі – бібліотека) є структурним підрозділом Херсонського державного університету, який забезпечує літературою та інформацією освітній процес університету і діє на підставі Положення про Наукову бібліотеку Херсонського державного університету.

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, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку Херсонського державного університету 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. 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 бібліотеки.

1.5. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором університету і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою та підпункту 13 пункту 1 постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку

платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27 серпня 2010 № 796, а також наказів ректора Херсонського державного університету:

- від 09.04.2019 № 295-Д «Про відшкодування витрат за використання конференц залу наукової бібліотеки головного корпусу університету»;
- від 09.04.2019 № 296-Д «Про відшкодування витрат за використання коворкінг-залу наукової бібліотеки головного корпусу університету»;
- від 09.04.2019 № 297-Д «Про вартість підготовки фактографічної довідки в науковій бібліотеці головного корпусу університету»;
- від 09.04.2019 № 298-Д «Про вартість підготовки бібліографічної довідки в науковій бібліотеці головного корпусу університету»;
- від 09.04.2019 № 299-Д «Про вартість проведення консультацій з визначення індексів в науковій бібліотеці головного корпусу університету»;
- від 11.04.2019 № 305-Д «Про вартість послуг з надання доступу до бібліотечних фондів у науковій бібліотеці університету»;
- від 10.04.2020 № 354-Д «Про вартість послуг з аналітики та ідентифікації джерел інформації в наукових об'єктах у науковій бібліотеці університету»;
- від 10.04.2020 № 355-Д «Про вартість послуг забезпечення ідентифікації наукового об'єкту в науковій бібліотеці університету».

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Повне, якісне та оперативне забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб студентів, аспірантів, докторантів і науково-педагогічних працівників, співробітників університету згідно з їхніми інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до галузей знань, за якими здійснюється підготовка в університеті 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. Сприяння інтеграції наукових робіт викладачів університету у світовий науково - інформаційний простір, забезпечення відкритого доступу

до них.

2.6. Науково-інформаційний супровід наукових фахових видань університету.

2.7. Сприяння підвищенню публікаційної активності науково-педагогічних працівників університету.

2.8. Сприяння академічній доброчесності учасників освітнього процесу та науково-дослідної діяльності в університеті.

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

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

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

2.12. 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.

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

2.14. Надагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами, тощо.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементях, в читальних залах та інших пунктах видавання літератури.

3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читачських

інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Здійснює організацію доступу до світових інформаційних ресурсів.

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

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

3.9. Налає користувачам додаткові послуги згідно з чинним законодавством.

3.10. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань на різних носіях інформації та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і закордоном.

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

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

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

3.14. Проводить у визначеному порядку документообмін з бібліотеками України.

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

3.16. Проводить перевірку фондів за чинним порядком.

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

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

3.19. Наповнює електронний архів-репозитарій Херсонського державного університету.

3.20. Здійснює консультування зі створення та впорядкування авторських електронних профілів науковців.

3.21. Здійснює моніторинг присутності науково-педагогічних працівників університету у світових реєстрах унікальних ідентифікаторів.

3.22. Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення наукових фахових видань університету, присвоєння та реєстрацію в міжнародній агенції CrossRef унікальних ідентифікаторів публікацій – Digital Object Identifier (DOI) – періодичних видань університету.

3.23. Здійснює перевірку на ознаки плагіату за допомогою онлайн-сервісів, рекомендованих МОН, наукових робіт викладачів університету та кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти.

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

3.25. Спільно з відповідальними за виховну роботу в університеті викладачами та представниками громадських організацій проводить читачькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.26. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі наданих повноважень.

3.27. Бере участь у українських та міжнародних бібліотечних програмах та проєктах.

3.28. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та інш.

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

3.30. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

3.31. Як обласний методичний центр бібліотек закладів вищої освіти організує підвищення кваліфікації, стажування.

3.32. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з удосконалення всіх напрямів діяльності бібліотек закладів вищої освіти.

4. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА, КАДРОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується першому проректору і є членом вченої ради університету. Директор бібліотеки обирається вченою радою університету терміном на п'ять років і призначається наказом ректора.

4.2. Керівництво університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до чинних норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, техніч-

ним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора на підставі подання директора бібліотеки за погодженням першого проректора.

4.4. Структура та штатний розпис бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються ректором університету за поданням директора 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.

4.5. До структури бібліотеки входять: відділ обслуговування користувачів та зберігання фондів, інформаційно-бібліографічний відділ з сектором інформаційного обслуговування, відділ комплектування та наукової обробки документів з сектором каталогізування, що діють на підставі цього положення.

4.6. Завідувачі секторів несуть відповідальність за організацію роботи в секторі та підпорядковуються безпосередньо завідувачеві відділу. Завідувачі відділів несуть відповідальність за організацію роботи у відділах та підпорядковуються безпосередньо директорові.

4.7. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

4.8. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, непередбачених завданнями бібліотеки.

4.9. Забороняється 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»).

4.10. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються цим положенням та правилами користування Науковою бібліотекою Херсонського державного університету.

4.11. Правила користування Науковою бібліотекою Херсонського державного університету розробляються на підставі Положення про Наукову бібліотеку Херсонського державного університету і затверджуються ректором університету.

4.12. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затвержені першим проректором, подаються у встановлені терміни до обласних (зональних) методичних центрів та Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ) – науково-методичного центру для бібліотек закладів вищої освіти України державної форми власності, незалежно від їх відомчого підпорядкування відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20 січня 2005 р. № 27.

4.13. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження

бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.14. Бібліотека залучає читачів до управління Науковою бібліотекою і до оцінки її діяльності.

4.15. З метою забезпечення демократичних засад та колегіальності у вирішенні основних питань діяльності бібліотеки, інформування громадськості університету та узгодження роботи бібліотеки з освітньою і науково-дослідною діяльністю університету на правах дорадчого органу створюється бібліотечна рада, яка діє на підставі Положення про бібліотечну раду Наукової бібліотеки Херсонського державного університету. Положення та склад бібліотечної ради затверджується ректором університету на підставі подання директора бібліотеки за погодженням першого проректора.

4.16. З метою колегіальності у вирішенні основних питань виробничої діяльності бібліотеки створюється методична рада, яка діє на підставі Положення про методичну раду Наукової бібліотеки Херсонського державного університету. Положення та склад методичної ради затверджується ректором університету на підставі подання директора бібліотеки за погодженням першого проректора.

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

4.18. Бібліотека має свою печатку і штамп, де відображено, що вона є структурним підрозділом університету.

4.19. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором університету відповідно до внутрішнього трудового розпорядку університету.

4.20. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

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 про Наукову бібліотеку.

5.1.2. Представляти університет 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 університету. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для розв'язання поставлених

перед бібліотекою завдань.

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

5.1.5. Визначати згідно з правилами користування Науковою бібліотекою Херсонського державного університету 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 Херсонського державного університету в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, 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 з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією викладачів і співробітників Херсонського державного університету.

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 між адміністрацією та первинною профспілковою організацією викладачів і співробітників Херсонського державного університету.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з чинними законодавчими актами.

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

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування Науковою бібліотекою Херсонського державного університету.

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

5.4.3. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою університету.

5.4.4. Виконувати відповідні норми та правила встановлені в галузі бібліотечної справи.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Пропозиції щодо внесення змін до чинного Положення розглядаються на засіданні вченої ради університету на підставі подання директора бібліотеки за погодженням першого проректора.

6.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситись наказом університету на підставі рішення вченої ради. У такій же послідовності Положення скасовується:

Директорка Наукової бібліотеки  Наталія АРУСТАМОВА

Погоджено:

Перший проректор



Сергій ОМЕЛЬЧУК

Начальник юридичного відділу



Ксенія ПАРАСОЧКИНА