

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**



Директор Горлівського  
інституту іноземних мов  
ДВНЗ «Донбаський державний  
педагогічний університет»  
Є.М. Беліцька  
«27» квітня 2019р.

**«СХВАЛЕНО»**

Вченою радою Горлівського  
інституту іноземних мов  
ДВНЗ «Донбаський державний  
педагогічний університет»  
протокол № 9 від 27.04.2019 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про ресурсні центри Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ  
«Донбаський державний педагогічний університет»**

## **I. Загальні положення**

1. Ресурсні центри є навчальними, інформаційними та культурно-просвітницькими структурними підрозділами бібліотеки Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».
2. Ресурсні центри ГПМ в своїй діяльності керуються Положеннями «Про Горлівський інститут іноземних мов Державного вищого навчального закладу “Донбаський державний педагогічний університет”», «Про бібліотеку Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”», а також цим положенням.
3. Порядок доступу до книжкових фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються «Правилами користування бібліотекою та фондами ресурсних центрів Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”», які затверджуються директором ГПМ.

## **II. Основні завдання ресурсних центрів**

1. Забезпечення якісного, оперативного та інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників ГПМ згідно з їхніми запитами на основі широкого доступу до ресурсів відповідно до «Правил користування Бібліотекою та фондами ресурсних центрів Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”».
2. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку і відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
3. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.
4. Формування інформаційної культури користувачів, активне залучення їх до роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

## **III. Основні функції ресурсних центрів**

1. Здійснення інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів на абонементях як у традиційному вигляді, так із застосуванням новітніх технологій.
2. Вивчення інформаційних потреб користувачів і здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів науковців і здобувачів вищої освіти ГПМ, використання різних форм і методів інформування. Проведення моніторингу читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.



3. Формування бібліотечних фондів згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень ГПМ шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео-видань, CD-, DVD-дисків і електронних баз даних.
4. Організація, раціональне розміщення і облік фондів, їх охорона, зберігання, реставрація.
5. Систематичний аналіз ефективності використання фондів ресурсних центрів з метою їх оптимізації.
6. Створення і ведення каталогів, бібліографічних картотек та баз даних (БД) на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.
7. Участь у міжнародних бібліотечних програмах і проектах.

#### **IV. Права, обов'язки та відповідальність працівників ресурсних центрів**

1. Лаборанти ресурсних центрів підпорядковуються завідувачу бібліотеки ГПМ. Вони призначаються та звільняються наказом директора Горлівського інституту іноземних мов.
2. Права та обов'язки лаборантів ресурсних центрів визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Горлівського інституту іноземних мов. Посадові інструкції розробляються завідувачем бібліотеки, затверджуються директором ГПМ і погоджуються з первинною профспілковою організацією Інституту. Вони оновлюються при призначенні нових працівників, або кожні п'ять років.
3. Керівництво Горлівського інституту іноземних мов забезпечує гарантоване фінансування і комплектування фондів ресурсних центрів.
4. Завідуючий бібліотекою та лаборанти ресурсних центрів у межах своїх повноважень несуть відповідальність за організацію роботи ресурсних центрів, стан і збереження фондів та іншого майна.
5. Лаборанти ресурсних центрів повинні мати вищу спеціальну бібліотечну або вищу освіту відповідно до профілю Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».
6. Графік роботи ресурсних центрів встановлюється директором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, а також згідно Колективного договору Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».
7. Лаборанти ресурсних центрів мають право:
  - Визначати зміст і форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні та згідно своїх посадових обов'язків;
  - Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи ГПМ. Одержувати від структурних підрозділів Інституту матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед ресурсними центрами завдань.

8. Лаборанти ресурсних центрів зобов'язані:

1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою та фондами ресурсних центрів Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”», .
2. Суворо дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних».
3. Звітувати про свою роботу перед завідувачем бібліотеки, директором, заступником директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи ГПМ.