



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

СХВАЛЕНО
Вченою радою
Горлівського інституту
іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний
педагогічний університет»
протокол № 7 від 27 лютого 2019р.

Положення
про бібліотеку Горлівського інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»

Бахмут – 2019р.

I. Загальні положення

1. Бібліотека Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (далі Бібліотека) є науковим, навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом інституту.

2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про вищу освіту", Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Положенням Про Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет», а також цим положенням.

3. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування Бібліотекою, які затверджуються директором ГІМ і складаються на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні та Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти і науки України.

4. Загальне методичне керівництво Бібліотекою здійснює Науково-методична комісія Міносвіти України, зональні та обласні методичні ради вузівських бібліотек.

II. Основні завдання бібліотеки

1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, співробітників ГІМ згідно з їхніми інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів відповідно до Правил користування Бібліотекою.

2. Формування і зберігання бібліотечного фонду відповідно до профілю ГІМ та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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

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

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

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

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

8. Формування інформаційної культури користувачів, активне залучення їх до роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

9. Координація та кооперація діяльності Бібліотеки зі структурними підрозділами ГПМ, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

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

11. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення і оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів згідно з чинним законодавством.

III. Основні функції бібліотеки

1. Безкоштовне надання користувачам Бібліотеки основних бібліотечних послуг. Забезпечення користувачам доступу до інформаційних ресурсів.
2. Здійснення інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів на абонементі, у читальній залі та інших структурних підрозділах Бібліотеки як у традиційному вигляді, так і з застосуванням новітніх технологій.
3. Вивчення інформаційних потреб користувачів і здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів ГПМ, використання різних форм і методів інформування. Проведення дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.
4. Організація роботи бібліотечних абонементів ресурсних центрів інституту та надання їм необхідної методичної допомоги.
5. Укладання і підготовка до видання бібліографічних покажчиків, списків літератури, створення електронних баз даних задля сприяння науковій і навчально-виховній роботі ГПМ, виконання всіх видів бібліотечних довідок, проведення бібліографічних оглядів, організація книжкових виставок тощо.
6. Формування бібліотечних фондів згідно з навчальними планами, тематикою наукових досліджень ГПМ шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео-видань, CD-, DVD-дисків і електронних баз даних.
7. Раціональне розміщення і облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх охорона, зберігання, реставрація.
8. Систематичний аналіз використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.
9. Вилучення з бібліотечних фондів видань, що втратили актуальність, наукову і виробничу цінність, зношених, дефектних та дублетних примірників згідно з чинними законодавчими актами.

10. Формування обмінно-резервний фонду дублетних, непрофільних і мало використовуваних документів, вилучених з основного фонду.

11. Створення і ведення системи бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних (БД) на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

12. Проведення роботи з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

13. Спільно з відділом організації виховної роботи в ГПМ та представниками громадських організацій проведення масових культурно-просвітницьких заходів, організація виставок.

14. Проведення господарської діяльності, спрямованої на поліпшення умов праці користувачів і співробітників Бібліотеки на основі даних повноважень.

15. Участь у міжнародних бібліотечних програмах і проектах.

16. Проведення наукових досліджень у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.

17. Вивчення і впровадження в практику роботи передового бібліотечного досвіду і результатів науково-дослідних робіт з бібліотекознавства. Впровадження новітніх бібліотечних технологій.

18. Забезпечення безперервної освіти, підвищення професійного, загальноосвітнього і культурного рівня працівників Бібліотеки.

IV. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

1. Керівництво Бібліотекою здійснює завідуючий, який підпорядковується директору і є членом Вченої ради інституту.

2. Керівництво ГПМ забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів, виділяє Бібліотеці

відповідно до чинних норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

3. Працівники Бібліотеки призначаються та звільняються наказом директора ГПМ за поданням зав. бібліотеки.

4. Структура і штатний розклад Бібліотеки визначаються на основі типових документів, затверджуються директором ГПМ 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.

5. Завідуючий бібліотекою у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи Бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників Бібліотеки.

6. 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»).

7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність ресурсних центрів Бібліотеки визначаються відповідними розпорядженнями, що затверджуються зав. бібліотеки, Правилами користування Бібліотекою.

8. Правила користування Бібліотекою розробляються на підставі даного Положення, Типових правил користування бібліотеками в Україні та Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу освіти і затверджуються директором ГПМ.

9. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки, затверджені директором ГПМ, подаються у встановлені терміни до зонального методичного центру.

10. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

11. Працівники Бібліотеки повинні мати вищу спеціальну бібліотечну або вищу освіту відповідно до профілю Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет». Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

12. Графік роботи Бібліотеки встановлюється директором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку ГПМ, а також згідно Колективного договору між працівниками та Горлівським інститутом іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».

13. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівників Бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

V. Права та обов'язки

Бібліотека має право:

1. Визначати зміст і форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про Бібліотеку.

2. Представляти ГПМ 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.

3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи ГПМ, одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.

4. Розробляти структуру, брати участь у формуванні штатного розпису Бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5. Визначати згідно з Правилами користування Бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну Бібліотеки; позбавляти права відвідувати Бібліотеку на певний термін, а в окремих випадках виключати із числа користувачів, осіб, що грубо порушують Правила користування Бібліотекою.

6. На підтримку з боку ГПМ 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.

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

8. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до Колективного договору між працівниками та ГПМ, а також на інші види відпусток згідно з чинним законодавством.

Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

9. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором ГПМ.

10. Збереження бібліотечних фондів згідно з чинними законодавчими актами.

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

Бібліотека зобов'язана:

12. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування Бібліотекою.

13. Не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою, без їхньої згоди. Суворо дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних».

14. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет».