

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Горлівського інституту іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»



Беліцька Є. М.
» *Є. М.* 2022 р.

СХВАЛЕНО
Вченою радою
Горлівського інституту
іноземних мов
ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет»
протокол № 5 від 28.12. 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про цифрову бібліотеку Горлівського інституту іноземних мов
Державного вищого навчального закладу
«Донбаський державний педагогічний університет»

1. Загальні положення

1.1. Цифрова бібліотека (далі – Цифрова бібліотека) Горлівського інституту іноземних мов Державного вищого навчального закладу «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – ГПМ ДВНЗ «ДДПУ») є науковим, навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом інституту.

1.2. У своїй діяльності Цифрова бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Положенням про Українську цифрову бібліотеку», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління закладами вищої освіти України, Положенням «Про систематизацію та завантаження матеріалів до інституційного репозиторію Горлівського інституту іноземних мов ДВНЗ “ДДПУ”», Положенням «Про Горлівський інститут іноземних мов ДВНЗ “ДДПУ”», а також цим положенням.

1.3. Порядок доступу до онлайн-фондів Цифрової бібліотеки та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються «Правилами користування Бібліотекою», які затверджуються директором ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» і складаються на основі «Типових правил користування бібліотеками в Україні» та «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти і науки України».

2. Основні завдання Цифрової бібліотеки

2.1. Забезпечення повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, співробітників ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» згідно з їхніми інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів, розміщених на онлайн-шпальтах Цифрової бібліотеки, відповідно до «Правил користування Бібліотекою».

2.2. Формування та зберігання бібліотечного фонду (в онлайн-форматі) відповідно до профілю ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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

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

2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи у контексті диджиталізації інформаційно-бібліотечного середовища.

2.6. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням новітніх інформаційних технологій/ онлайн-сервісів / застосунків.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями й установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань наук, що знаходяться у полі зору суспільствознавчої «царини», бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

2.8. Формування інформаційної культури користувачів через їхнє ознайомлення з ресурсами з медіаграмотності.

2.9. Координація та кооперація діяльності Цифрової бібліотеки зі структурними підрозділами ГІМ ДВНЗ «ДДПУ», громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств, які провадять свою діяльність в онлайн- та офлайн-форматах.

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

2.11. Реалізація роботи, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів згідно з чинним законодавством.

3. Основні функції Цифрової бібліотеки

3.1. Надання користувачам Цифрової бібліотеки основних бібліотечних послуг; забезпечення їхнього доступу до інформаційних ресурсів.

3.2. Формування бібліотечних фондів згідно з навчальними планами, тематикою наукових досліджень працівників ГІМ ДВНЗ «ДДПУ», розміщених у віртуальному просторі мережі «Інтернет».

3.3. Рациональне розміщення та облік бібліотечних фондів (онлайн-формат репрезентації), їх охорона та зберігання.

3.4. Проведення наукових досліджень у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та широкого спектру суспільствознавчих дисциплін / дисциплін за вибором (ДЗВ).

3.5. Вивчення та впровадження в практику роботи передового бібліотечного досвіду та результатів науково-дослідних робіт з бібліотекознавства.

3.6. Забезпечення безперервної освіти, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня штатного працівника (працівників) Цифрової бібліотеки.

4. Управління. Структура та штати.

Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Керівництво Цифровою бібліотекою здійснює бібліотекар, який підпорядковується директору ГІМ ДВНЗ «ДДПУ» та є членом Вченої ради інституту.

4.2. Керівництво ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» забезпечує гарантоване фінансування та комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням; можливість мати доступ до ліцензійних програм тощо.

4.3. Бібліотекар Цифрової бібліотеки призначається та звільняється наказом директора ГПМ ДВНЗ «ДДПУ».

4.4. Структуру та штатний розпис ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» затверджує МОН України.

4.5. Бібліотекар Цифрової бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію її роботи та функціонування у мережі «Інтернет».

4.6. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки та права Цифрової бібліотеки визначаються відповідними наказами директора ГПМ ДВНЗ «ДДПУ», «Правилами користування цифровою бібліотекою».

4.7. «Правила користування Цифровою бібліотекою» розробляються на підставі цього положення, «Положення про Українську цифрову бібліотеку», «Типових правил користування бібліотеками в Україні» та «Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу освіти» і затверджуються директором ГПМ ДВНЗ «ДДПУ».

4.8. У разі виробничої необхідності, бібліотекар може формувати звітні документи в контексті роботи Цифрової бібліотеки та подавати їх безпосередньо директорові ГПМ ДВНЗ «ДДПУ».

4.9. Коло посадових обов'язків бібліотекаря визначається на підставі посадової інструкції, затвердженої директором ГПМ ДВНЗ «ДДПУ».

4.10. Посадовий оклад бібліотекаря Цифрової бібліотеки встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, зважаючи на чинні схеми посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

5. Права та обов'язки

5.1. Бібліотекар Цифрової бібліотеки має право:

5.1.1) визначати зміст і форми своєї діяльності, зважаючи на суспільні реалії загалом та освітні зокрема;

5.1.2) представляти ГПМ ДВНЗ «ДДПУ» у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і поза її межами;

5.1.3) знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи працівників ГПМ ДВНЗ «ДДПУ», одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для розвитку Цифрової бібліотеки, у межах цифровізації освітнього середовища;

5.1.4) розробляти структуру, брати участь у формуванні штатного розпису Цифрової бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів;

5.1.5) на матеріальну та ресурсно-інформаційну підтримку з боку ГІМ ДВНЗ «ДДПУ» в організації підвищення своєї кваліфікації, створення необхідних умов для самоосвітньої діяльності, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з наукових питань, бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи;

5.1.6) на представлення до різних форм заохочення (зокрема – премії, надбавки до заробітної плати тощо), нагород та відзнак, що передбачені для працівників науки, освіти та культури;

5.1.7) 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 ГІМ ДВНЗ «ДДПУ», а також на інші види відпусток згідно з чинним законодавством України.

5.2. Бібліотекар несе відповідальність за:

5.2.1) виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором ГІМ ДВНЗ «ДДПУ»;

5.2.2) збереження бібліотечних фондів (онлайн-формат репрезентації фондів цифрової бібліотеки) згідно з чинними законодавчими актами);

5.3. Бібліотекар Цифрової бібліотеки зобов'язаний:

5.3.1) надавати необхідні умови для вільних можливостей читачів користуватися матеріалами, розміщеними на онлайн-шпальтах Цифрової бібліотеки;

5.3.2) не використовувати відомості про користувачів Цифрової бібліотеки та їхні читацькі інтереси з будь-якою метою, без їхньої згоди; суворо дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

5.3.3) репрезентувати роботу Цифрової бібліотеки перед Вченою та Науково-методичною радами ГІМ ДВНЗ «ДДПУ».