

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Приватний вищий навчальний заклад

«Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Приватного вищого навчального
закладу «Міжнародний економіко-гуманітарний
університет імені академіка Степана Дем'янчука»
протокол № 1 від 31.08.2021 р.

уведено в дію наказом ректора № 031/99-08
від 31.08.2021 р.

Ректор Віталій ДЕМ'ЯНЧУК



ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ

Приватного вищого навчального закладу

«Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»

(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» (надалі – Бібліотека) заснована 1996 року, є основним структурним підрозділом Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» (надалі - Університет) і діє на підставі Положення про бібліотеку, затвердженого Вченою радою і наказом ректора Університету.

1.2. Бібліотека зобов'язана максимально повно забезпечувати інформаційні потреби усіх учасників освітнього процесу (здобувачів вищої освіти, професорсько-викладацького складу, співробітників Університету), сприяти навчальному процесу та науково-дослідницькій діяльності. Бібліотечний фонд повинен відповідати вимогам стандартів освітньої діяльності та освітньо-професійних програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

1.3. Бібліотека здійснює бібліотечно-інформаційне обслуговування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників Університету на основі загальнодоступності бібліотечних фондів, повноти та оперативності інформації.

1.4. У своїй роботі Бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, наказами і розпорядженнями ректора, розпорядженнями проректорів з наукової та навчально-методичної роботи, а також цим Положенням.

1.5. Діяльність Бібліотеки здійснюється на основі плану роботи, який щорічно розробляється директором Бібліотеки та затверджується ректором Університету.

1.6. Бібліотека координує свою діяльність з факультетами, кафедрами, іншими структурними підрозділами Університету на основі постійного вивчення інформаційних потреб та запитів з метою цілеспрямованого формування фондів навчальної та наукової літератури.

1.7. Бібліотека підпорядковується ректору Університету.

1.8. Порядок доступу і користування бібліотечними фондами та інформаційними ресурсами Бібліотеки, перелік основних і додаткових послуг та умови їх надання визначаються Правилами користування Бібліотекою, які складаються на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні та затверджуються директором Бібліотеки.

1.9. Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету: працівники працюють за графіком, затвердженим ректором та погодженим із керівником Бібліотеки (п. 4.4. Колективного договору).

1.10. 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).

2. Основні завдання

2.1. Формування, використання та зберігання бібліотечного фонду відповідно до освітніх та науково-інформаційних запитів користувачів, освітньо-професійних програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти.

2.2. Інформаційно-бібліотечний супровід науково-дослідницької, навчальної та виховної роботи в Університеті.

2.3. Забезпечення повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників та інших категорій користувачів відповідно до науково-інформаційних запитів на основі широкого доступу до бібліотечних фондів і згідно з Правилами користування Бібліотекою.

2.4. Створення вторинної інформації, яка відповідає профілю наукових досліджень Університету.

2.5. Створення та ведення Інституційного репозитарію на платформі Dspace.

2.6. Допомога в інтеграції університетської науки до світового інформаційного простору (Coogole Sholare, Orcid).

2.7. Здійснення інформаційної підтримки веб-сайту Університету.

2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, формування навичок користування книгою та інформаційно-комунікаційними бібліотечними технологіями.

2.9. Організація та ведення довідково-пошукового апарату з використанням як традиційних, так і новітніх технологій.

2.10. Участь у наукових дослідженнях з питань бібліотечної справи.

2.11. Координація взаємодії Бібліотеки з іншими структурними підрозділами Університету, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

3. Функції Бібліотеки

3.1. Формує бібліотечні фонди відповідно до освітньо-професійних програм Університету.

3.2. Забезпечує наукову та технічну обробку літератури, здійснює облік та збереження, систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх формування.

3.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючим законодавством.

3.4. Здійснює науково-інформаційне та бібліотечно-бібліографічне

обслуговування користувачів.

3.5. Вивчає науково-інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти.

3.6. Складає, готує до видання наукові бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди.

3.7. Створює і забезпечує роботу системи бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних та електронних носіях інформації.

3.8. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з удосконалення всіх напрямків наукової діяльності бібліотеки.

3.9. Організує для здобувачів вищої освіти консультації та заняття з основ бібліотечної справи та бібліографії.

3.10. Організовує семінари, конференції, презентації книг, літературні вечори, диспути та бере участь в інших масових заходах спільно з викладачами та здобувачами вищої освіти.

3.11. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід у сфері бібліотечної справи.

4. Управління. Структура та штат

4.1. Керівництво Бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору і є членом Ректорату та Вченої ради Університету. Директор бібліотеки затверджується наказом ректора.

4.2. У керівництві справами Бібліотеки директор:

- забезпечує дотримання чинного законодавства, дисциплін усіма працівниками бібліотеки,
- створює необхідні умови для збереження фондів, ефективного використання ресурсів бібліотеки,
- вирішує питання творчо-виробничої діяльності бібліотеки,
- здійснює заходи по зміцненню матеріально-технічної бази бібліотеки, автоматизації бібліотечних процесів,
- представляє бібліотеку в установах і організаціях, укладає угоди, розпоряджається згідно із законом фінансовими і матеріальними ресурсами бібліотеки,
- здійснює подання Ректору документів про призначення, перевід чи звільнення з посади співробітників,
- залучає за погодженням ректорату до роботи у бібліотеці співробітників інших підрозділів Університету,
- розробляє та подає на затвердження Ректору структуру та штатний розпис бібліотеки,

- вживає заходів щодо матеріального заохочення працівників або накладання на них дисциплінарних стягнень, дбає про поліпшення умов праці співробітників.

4.3. Структура та штатний розпис бібліотеки затверджуються ректором Університету.

4.4. Структурними підрозділами Бібліотеки є:

- відділ обслуговування та збереження фондів;
- відділ комплектування та наукової обробки документів;
- відділ цифрових освітньо-наукових систем.

4.5. Завідуючі відділами призначаються на посади і звільняються з посад ректором Університету при погодженні з завідуючим бібліотекою.

4.6. Завідуючі відділами несуть відповідальність за відповідні (згідно з розподілом обов'язків) напрями роботи і зміст наукової та виробничої діяльності підпорядкованих їм відділів; у межах своєї компетенції діють від імені бібліотеки, представляють її в інших установах і організаціях тощо.

4.7. Обов'язки всіх працівників обумовлюються посадовими інструкціями, що затверджуються ректором Університету.

4.8. Університет забезпечує фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів, забезпечує необхідними службовими і виробничими приміщеннями, програмним та апаратним забезпеченням, іншими технічними засобами, обладнанням і устаткуванням, які необхідні для виконання бібліотекою передбачених цим Положенням функцій.

4.9. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права та відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються Правилами користування бібліотекою.

4.10. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Типового положення і затверджуються завідуючим бібліотеки.

4.11. Бібліотека щорічно звітує про результати своєї роботи перед Вченою радою Університету.

5. Права, обов'язки та відповідальність бібліотеки

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Представляти Університет з питань бібліотечної та інформаційної роботи на наукових конференціях, нарадах, семінарах тощо.

5.1.2. Знайомитися з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Університету.

5.1.3. Одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо структури та штатного розкладу бібліотеки.

5.1.5. Вносити керівництву університету пропозиції щодо преміювання працівників бібліотеки за зразкове виконання покладених на них обов'язків.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку 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.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

5.3.1. За дотримання трудової і виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками і керівництвом Університету.

5.3.2. Вчасне і належне виконання покладених на підрозділ завдань і функцій.

5.3.3. За дотримання відповідних норм і правил, встановлених у галузі бібліотечної справи.

5.3.4. За збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

5.3.5. За виконання завдань і функцій, передбачених посадовими інструкціями та виконання розпоряджень директора бібліотеки.

6. Прикінцеві положення

6.1. Усі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Положення про Бібліотеку.

Затверджено Вченою радою Університету
(протокол засідання № 1 від 31.08.2021 року)