

ПОЛОЖЕННЯ
про загальну бібліотеку
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Загальна бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-освітнім структурним підрозділом університету, який забезпечує літературою та інформаційними матеріалами навчальний процес, науково-дослідницьку, науково-педагогічну діяльність, виховну роботу університету та діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується наказом ректора університету.

1.2. Дане Положення про загальну бібліотеку Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ розроблене у відповідності до Закону “Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 № 33/95-ВР (зі змінами та доповненнями), Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Закону України “Про культуру” від 14.12.2010 № 2778-VII, наказу МОН України “Примірне положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації” від 06.08.2004 № 641, Розпорядження Кабінету Міністрів України “Про схвалення Концепції Державної цільової національно-культурної програми створення єдиної інформаційної бібліотечної системи “Бібліотека - XXI” від 23.12.2009 № 1579-р, Статуту ДДУВС. Це Положення визначає рівень базових вимог до загальної бібліотеки – структурного підрозділу Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (надалі – бібліотека).

Бібліотека у своїй діяльності керується відповідними нормативними актами: Конституцією України; Законами України; указами та розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України; іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти, науки, бібліотечної справи; державними, галузевими та загальноєвропейськими стандартами; Статутом та іншими організаційно-управлінськими документами університету; рішеннями Вченої ради та ректорату університету; планами роботи університету та бібліотеки; даним Положенням та Правилами користування загальною бібліотекою.

1.3. Бібліотека забезпечує акумуляцію документально-інформаційних ресурсів (літератури, документів та інших носіїв інформації), які містять правову інформацію (сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти

правовідносини, правопорядок, правопорушення, їх профілактику та боротьбу з ними), літературу з інших галузей знань.

1.4. Дніпропетровський університет внутрішніх справ (надалі – університет) забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема: належне зберігання, використання та поповнення її фондів відповідно до чинних стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів; комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.5. Загальна бібліотека здійснює свою роботу в тісному контакті з ректоратом, Вченою радою та структурними підрозділами університету.

1.6. Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснює Науково-методична комісія Міністерства освіти і науки України та обласна методична рада вузівських бібліотек.

1.7. Бібліотека є складовою галузевої мережі бібліотек МВС України.

1.8. Бібліотека обслуговує курсантів, студентів, слухачів, магістрів, ад'юнктів, професорсько-викладацький склад, працівників структурних підрозділів університету.

1.9. Порядок доступу користувачів до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, організація обслуговування, перелік основних послуг та умови їх надання визначаються Правилами користування загальною бібліотекою Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, розробленими згідно з наказом Міністерства освіти України "Про затвердження Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України" від 31.08.1998 № 321.

1.10. Бібліотеку очолює директор, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора за погодженням з проректором за напрямком роботи.

1.11. Штатна чисельність бібліотеки та посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами, наказом МОН України " Про затвердження Типової структури та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації (III група за оплатою праці) від 27.09.2012 № 1058, з урахуванням обсягів роботи. Штат бібліотеки визначається штатом університету та має забезпечувати повноцінне функціонування, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

1.12. Бібліотечні працівники мають відповідати вимогам кваліфікаційних характеристик.

1.13. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки.

2. Основні завдання бібліотеки

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування науково-педагогічного складу, курсантів, студентів, магістрів, слухачів заочного відділення, ад'юнктів, докторантів, співробітників університету та інших категорій користувачів

згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів та інформаційних ресурсів, які зберігаються та надаються читачам згідно з правилами користування бібліотекою.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів, збереження інформаційних ресурсів.

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

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

2.5. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій. Аналітико-синтетичне опрацювання документів і створення вторинної інформації, що відповідає профілю університету.

2.6. Виховання інформаційної культури користувачів, формування навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

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

2.8. Ведення самостійної та спільної з бібліотеками інших закладів освіти системи МВС України науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, бібліотекознавства, бібліографії, інформатики.

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

2.10. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством та кошторисами вартості послуг, затверджених наказом ректора університету.

3. Функції бібліотеки

3.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Безкоштовно забезпечує користувачів бібліотеки основними бібліотечними послугами.

3.3. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі, в читальних залах.

3.4. Реалізовує можливості взаемвикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу (МБА), внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів.

3.5. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців, курсантів та студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.6. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом використання бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій через бібліографічні довідки, організовує виставки нових надходжень і тематичні виставки літератури до заходів, які проводить університет.

3.7. Укладає бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди.

3.8. Згідно з навчальним розкладом проводить заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок, екскурсій по бібліотеці.

3.9. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, методичної літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-DVD – дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

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

3.11. Вивчає повноту комплектування фонду на основі вітчизняних і зарубіжних бібліографічних та інформаційних джерел.

3.12. Спільно з кафедрами та навчально-методичним відділом університету аналізує стан забезпеченості та використання фонду наукової та навчальної літератури з метою оптимізації його формування, надає відповідні пропозиції щодо формування фонду навчальної літератури.

3.13. Залучає до бібліотечного фонду видання провідних навчальних закладів України через книгообмін.

3.14. Засновує електронну бібліотеку, організовує її систематичне поповнення електронними ресурсами.

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

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

3.17. Створює електронні бази даних, організовує і веде довідково-бібліографічний апарат з використанням як традиційних, так і новітніх

інформаційних технологій з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

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

3.19. Проводить роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.20. Спільно з громадськими організаціями та викладачами вищого навчального закладу проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.21. Організовує експозиції літератури до університетських наукових конференцій, семінарів, нарад, тематичні презентації літератури до знаменних дат.

3.22. Надає користувачам вільний доступ до інформаційних ресурсів бібліотеки та запозичених баз даних, вітчизняного та світового інформаційного простору через Інтернет.

3.23. Веде господарську діяльність, спрямовану на покращення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.24. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи із різними джерелами інформації.

3.25. Впроваджує елементи госпрозрахунку. Надає користувачам додаткові платні послуги відповідно до діючих постанов та калькуляції платних послуг, затверджених ректором університету.

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

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

3.28. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. Права і обов'язки бібліотеки

4.1. Бібліотека має право:

4.1.1. Представляти вищий навчальний заклад у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

4.1.2. Визначати зміст і форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні.

4.1.3. Розробляти документацію, що регламентує діяльність бібліотеки.

4.1.4. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи університету, одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, які потрібні для виконання поставлених перед бібліотекою завдань.

4.1.5. Бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством.

4.1.6. Визначати джерела комплектування своїх фондів.

4.1.7. Визначати згідно з Правилами користування загальною бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

4.1.8. Надавати користувачам загальної бібліотеки додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

4.1.9. Здійснювати в установленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями, може бути членом громадських організацій, брати участь у реалізації відомчих програм розвитку бібліотечної справи.

4.1.10. На підтримку з боку керівництва університету в організації підвищення кваліфікації працівників загальної 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.

4.1.11. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань даного Положення, яке не суперечить чинному законодавству та Статуту Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ.

4.2. Бібліотека зобов'язана:

4.2.1. Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

4.2.2. Складати річні плани та звіти про роботу бібліотеки, що затверджуються проректором за напрямком роботи.

4.2.3. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування загальною бібліотекою.

4.2.4. Впроваджувати і удосконалювати нові форми та методи роботи з користувачами.

4.2.5. Своєчасно подавати звітність.

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

4.2.7. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою університету.

5. Відповідальність бібліотеки

5.1. Бібліотечні працівники відповідають за:

5.1.1. Додержання трудової та виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні з урахуванням відомчої підпорядкованості навчального закладу та колективним договором університету.

5.1.2. Дотримання відповідних норм і правил, встановлених у галузі бібліотечної справи.

5.1.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.1.4. Виконання функцій, передбачених даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

6. Керівництво бібліотеки

6.1. На посаду директора бібліотеки призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професією керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 1 року, спеціаліста – не менше 3 років.

6.2. Директор загальної бібліотеки підпорядкований безпосередньо проректору за напрямком роботи та є членом Вченої ради університету.

6.3. Директор повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

6.4. Функціональні права і обов'язки директора бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються ректором університету та мають забезпечувати повноцінне функціонування загальної бібліотеки.

6.5. Директор бібліотеки:

6.5.1. Забезпечує загальну спрямованість в роботі бібліотеки, здійснює керівництво, відповідає за організацію та стан бібліотечно-бібліографічного обслуговування різних категорій користувачів.

6.5.2. Організовує роботу з фондом бібліотеки: забезпечує збереження, вивчає його склад і використання.

6.5.3. Очолює роботу з обліку бібліотечного фонду: проведення періодичних інвентаризацій, складання актів про надходження та вибуття літератури.

6.5.4. Здійснює керівництво науково-інформаційною, науково-методичною, бібліографічною роботою; технічною та науковою обробкою літератури, яка надходить до бібліотеки.

6.5.5. Активно впроваджує інформаційні технології в практику роботи бібліотеки, бере участь у створенні електронних баз даних.

6.5.6. Розробляє плани комплектування бібліотеки на основі вивчення тематичних планів видавництв, профілю діяльності університету та перспектив його розвитку.

6.5.7. Систематично вивчає склад сучасних користувачів, їх інформаційні потреби та запити, вносить пропозиції щодо удосконалення форм та методів обслуговування користувачів, своєчасного задоволення запитів на літературу.

6.5.8. Вивчає облік незадоволеного попиту та планує роботу з його ліквідації.

6.5.9. Забезпечує обслуговування користувачів по міжбібліотечному абонементу.

6.5.10. Організовує групові та індивідуальні консультації для користувачів бібліотеки з різних практичних та теоретичних питань бібліотечної справи, знайомить їх з Правилами користування загальною бібліотекою, основами бібліотечно-бібліографічних знань.

6.5.11. Організовує надання додаткових платних послуг.

6.5.12. Сприяє пропаганді Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ: надає допомогу в організації Днів відкритих дверей, в роботі приймальної комісії.

6.5.13. Бере участь в роботі нарад, конференцій, семінарів бібліотечних робітників.

6.6. Директор бібліотеки має право:

6.6.1. Отримувати необхідну для роботи інформацію від керівників структурних підрозділів університету для вирішення завдань, що визначені посадовими інструкціями (навчальні плани, тематика науково-дослідних робіт, заявки на придбання літератури).

6.6.2. Брати участь в обговоренні питань роботи бібліотеки на виробничих та методичних нарадах.

6.6.3. Вносити свої пропозиції з питань удосконалення змісту та форм обслуговування користувачів, організації бібліотеки, комплектування бібліотечного фонду, інформаційно-бібліографічного обслуговування та інших питань, що передбачені посадовою інструкцією.

6.6.4. Здійснювати представництво бібліотеки в різних організаціях та установах відповідно до кола своїх обов'язків і компетенції.

6.6.5. Вести листування з представниками інших бібліотек, підприємств та установ з питань організації бібліотечної роботи та комплектування фондів.

6.6.6. Впроваджувати наукову організацію праці (раціоналізацію, удосконалення технологічного процесу, нормування праці).

6.6.7. Надавати пропозиції щодо удосконалення структури та штатного розпису бібліотеки, здійснювати в установленому порядку добір та розстановку кадрів, призначення на посаду та звільнення з посади працівників бібліотеки.

6.6.7. Складати графіки роботи та графіки чергових відпусток співробітників, виходячи з інтересів роботи бібліотеки.

6.6.8. Розподіляти обов'язки, складати посадові інструкції співробітників бібліотеки.

6.6.9. Здійснювати контроль за своєчасним та добросовісним виконанням своїх функцій співробітниками бібліотеки за усіма напрямками роботи.

6.6.10. Контролювати дотримання співробітниками бібліотеки трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

6.6.11. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників бібліотеки, створювати необхідні умови для їх самоосвіти.

6.6.12. Представляти до заохочення співробітників, які відзначилися, в необхідних випадках вносити пропозиції про притягнення співробітників до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни.

6.7. Директор бібліотеки зобов'язаний:

6.7.1. Організовувати роботу структурних підрозділів бібліотеки, контролювати їх діяльність, надавати консультаційну, методичну і практичну допомогу.

6.7.2. Здійснювати аналіз діяльності бібліотеки, стану бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів.

6.7.3. Скласти перспективні, річні та поточні плани роботи бібліотеки, інформаційні та статистичні звіти.

6.7.4. Контролювати статистичний облік з основних напрямків роботи бібліотеки, відповідати за виконання планових завдань.

6.7.5. Скласти регламентуючі та інструктивно-методичні матеріали за напрямками роботи бібліотеки.

6.7.6. Вживати заходи щодо своєчасного втілення в роботу бібліотеки державних стандартів з інформаційної та бібліотечно-бібліографічної роботи та опановувати передові методи роботи бібліотек інших систем та відомств.

7. Майно і кошти

7.1. Для забезпечення виконання покладених на бібліотеку завдань та функцій структурному підрозділу передаються матеріально-технічні цінності.

7.2. Керівництво університету забезпечує бібліотеку необхідними службовими та виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою та технічними засобами, необхідним обладнанням та устаткуванням.

7.3. Матеріальна відповідальність за передані до підрозділу цінності покладається на керівника підрозділу або іншу визначену керівником особу, з якою укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

7.4. Забороняється використовувати приміщення загальної бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

7.5. 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").

7.6. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальним кошторисом університету.

8. Заключні положення

8.1. Покладання на структурний підрозділ функцій, не передбачених даним Положенням, не допускається.

Директор загальної бібліотеки



Т.В. Маляренко

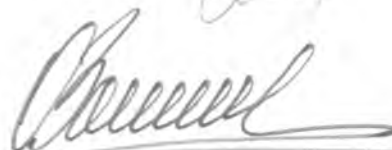
ПОГОДЖЕНО

Провідний юрисконсульт
відділу юридичного забезпечення



О.Ю. Анісімова

Перший проректор
полковник поліції



О.В. Золотоноша