

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ІПК ДСЗУ

« 18 » вересня 2018 р.

№ 35/6/Г-18

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку Інституту підготовки кадрів
державної служби зайнятості України

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України (ІПК ДСЗУ), який забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси і діє на підставі цього Положення.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про інформацію», «Про культуру», «Про захист персональних даних», «Про національну програму інформатизації», а також нормативно-правовими актами Міністерства соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України, наказами і розпорядженнями Державного центру зайнятості, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку ІПК ДСЗУ та цим Положенням.

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики в галузі освіти та розвитку культури, інтеграції української освіти в європейський і світовий інформаційний простір, дотримуючись принципів гуманізму й демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.4. Інститут забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання й поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснює Науково-методична бібліотечна комісія (НМБК) при Міністерстві освіти і науки України.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою ІПК ДСЗУ, які затверджуються ректором Інституту і складаються на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні та Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу освіти.

1.7. Бібліотека координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками

інших систем і відомств України, бере участь у заходах, спрямованих на розвиток і взаємовикористання бібліотечно-інформаційних ресурсів.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, слухачів, наукових, науково-педагогічних працівників, співробітників Інституту згідно з їх інформаційними запитами, на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів, а також сторонніх користувачів відповідно до правил користування НТБ.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Інституту та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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

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

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

2.6. Створення електронних баз даних, організація довідково-бібліографічного апарату із використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навиків роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних так і на електронних носіях.

2.8. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Інституту, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, інформаційними центрами.

3. Основні функції

3.1. Бібліотека для інформаційного забезпечення наукового та навчально-виховного процесу Інституту:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів у традиційному та автоматизованому режимах через комп'ютерну мережу бібліотеки та використання Інтернет.

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

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює

оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів Інституту, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового, масового інформування.

3.1.5. Виставляє свої інформаційні ресурси в Інтернет для більш повного забезпечення самостійної роботи студентів.

3.1.6. Спільно з кафедрами вивчає питання забезпеченості студентів навчальною літературою та підготовку й видання навчальної та науково-методичної літератури.

3.1.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Інституту, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, перегляди літератури, організовує книжкові виставки.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Інституту шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової літератури, періодичних видань та отриманих в дар з інших джерел.

3.2.1. Здійснює технічну та наукову обробку літератури. Класифікує нові надходження.

3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, копіювання та оцифрування.

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

3.2.4. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних (БД) на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3.1. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і із застосуванням комп'ютерних технологій. Популяризує власні електронні інформаційні ресурси та БД на сторінці Web-сайту Інституту з метою більш повного забезпечення науково-дослідної і навчальної роботи студентів.

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

3.5. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. Права та обов'язки

4.1. Бібліотека має право:

4.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

4.1.2. Представляти Інститут у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

4.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Інституту. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

4.1.4. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

4.1.5. Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки, враховуючи ринкові ціни.

4.2. Бібліотечні працівники мають право:

4.2.1. На підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі наукових конференцій, семінарів із питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

4.2.3. На щорічну відпустку згідно із Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік.

4.2.4. На охорону праці під час укладання трудової угоди та під час праці в Інституті.

4.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

4.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором Інституту.

4.3.2. Збереження бібліотечних фондів та майна бібліотеки згідно з діючими законодавчими актами.

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

4.4. Бібліотека зобов'язана:

4.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

4.4.3. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою Інституту.

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

5.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який безпосередньо підпорядковується проректору. Завідувач бібліотеки призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора Інституту відповідно до чинного законодавства.

5.2. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням завідувача бібліотеки.

5.3. Структура і штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових документів, затверджуються ректором Інституту 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.

5.4. Керівництво Інституту забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові і виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

5.5. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

5.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, непередбачених завданням бібліотеки.

5.7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (стаття 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

5.8. Звіти про роботу бібліотеки, затверджені проректором, подаються у встановлені терміни до Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ) – опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки.

5.9. Графік роботи НТБ встановлюється ректором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку вищого навчального закладу, а також згідно Колективного договору між працівниками та Інститутом.

5.10. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5.11. З працівниками бібліотеки проводяться інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки у встановлені терміни згідно діючого законодавства України.

6. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами

6.1. З усіма структурними підрозділами Інституту з питань:

6.1.1. Отримання документів і кореспонденції, що належать до сфери діяльності бібліотеки.

6.1.2. Розробки та впровадження інноваційних напрямів обслуговування читачів.

6.1.3. Комплектування бібліотечного фонду.

6.1.4. Навчально-виховної роботи.

6.1.5. Обслуговування користувачів на основі інноваційних корпоративних проектів.

6.1.6. Організації заходів із підвищення кваліфікації бібліотечних фахівців.

6.1.7. Господарської діяльності, спрямованої на поліпшення умов праці користувачів та працівників бібліотеки.

Завідувач бібліотеки



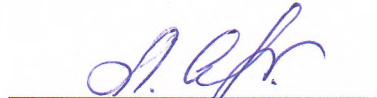
К.А. Білик

Провідний фахівець
юридичного відділу



О.Ю. Теличко

З положенням
ознайомились
Провідний бібліограф



Л.А. Слюсар

Провідний бібліотекар



А.Г. Турченко
