



ПОЛОЖЕННЯ
Про наукову бібліотеку
Маріупольського державного університету

1. Загальні положення

- 1.1. Наукова бібліотека (далі - Бібліотека) є інформаційним, науковим, освітнім та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Маріупольського державного університету.
- 1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про інформацію", "Про національну програму інформатизації" нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом Маріупольського державного університету, а також цим Положенням.
- 1.3. Загальне методичне керівництво Бібліотекою здійснює Науково-методична бібліотечна комісія МОН України.

2. Завдання бібліотеки

Основними завданнями є:

- 2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників Маріупольського державного університету та інших категорій читачів згідно з їх запитам на основі широкого доступу до як власних, так і до світових документальних та електронних інформаційних ресурсів (згідно з правилами користування бібліотекою).
- 2.2. Формування бібліотечного фонду та створення електронних інформаційних ресурсів відповідно до профілю спеціальностей Маріупольського державного університету та інформаційних потреб читачів.
- 2.3. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату на електронних та традиційних носіях інформації.
- 2.4. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів. Використання елементів господарського розрахунку.
- 2.5. Виховання інформаційної культури читачів, формування навичок пошуку інформації, користування книгою та Бібліотекою.
- 2.6. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
- 2.7. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.8. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, науково-методичної роботи з питань бібліотекознавства та бібліографії, книгознавства, інформатики, краєзнавства.

2.9. Координація діяльності Бібліотеки зі структурними підрозділами МДУ. Корпоративна діяльність з бібліотеками інших систем та відомств, співпраця з вітчизняними та зарубіжними установами та організаціями.

3. Зміст роботи

Основними функціями є:

3.1. Здійснює бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементних, в читальних залах.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує користувачів Бібліотеки основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Надає читачам додаткові платні послуги відповідно до вимог чинного законодавства.

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

3.1.5. Забезпечує читачам доступ як до вітчизняних, так і світових інформаційних ресурсів.

3.1.6. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою електронної доставки документів.

3.1.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики. Виконує всі види бібліотечних довідок, у тому числі віртуальні, проводить бібліографічні огляди, складає списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Маріупольського державного університету тощо.

3.1.8. Організовує для студентів практичні та теоретичні з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, методичної художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень спеціальностей МДУ.

3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання. Вносить до МОН України та видавництва пропозиції щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.

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

3.3. Створює та веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, як традиційних, так і електронних, з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

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

3.4. Здійснює роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1. Самостійно або спільно з викладачами Маріупольського державного університету проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги, краєзнавства та ін.

3.6. Вивчає та впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.7. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності Бібліотеки.

3.8. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.

3.9. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки. Організовує навчання фахівців Бібліотеки по роботі з автоматизованими системами та програмами.

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

4.1. Керівництво Бібліотекою здійснює директор, який підпорядкований проректору з наукової роботи і є членом ректорату та Вченої ради Маріупольського державного університету. Директор обирається Вченою радою терміном до п'яти років і затверджується наказом ректора МДУ.

4.2. Директор повністю відповідає за роботу Бібліотеки, видає розпорядження, які є обов'язковими для всіх працівників.

4.3. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості Бібліотеки створюються дорадчі органи (науково-методична рада бібліотеки, рада при директорі) та координаційні (комісії, робочі групи) і т. п.

4.4. Правила користування Бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором Маріупольського державного університету.

4.5. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки затверджуються проректором з наукової роботи МДУ.

4.6. Структура та штати Бібліотеки визначаються МОН України та затверджуються ректором МДУ.

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів Бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування науковою бібліотекою.

4.8. Працівники Бібліотеки призначаються та звільняються за наказом ректора за поданням директора Бібліотеки.

4.9. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна Бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.10. Керівництво МДУ забезпечує Бібліотеку необхідними службовими й виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою та технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

4.11. Витрати на утримання Бібліотеки передбачаються кошторисом МДУ.

4.12. Забороняється використовувати приміщення Бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями Бібліотеки.

5. Права та обов'язки

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні.

5.1.2. Вилучати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

5.1.3. Представляти МДУ 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, брати участь у реалізації державних та регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

5.1.4. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідних робіт МДУ. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.5. Розробляти структуру, штатний розклад Бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.1.6. Визначати згідно з правилами користування Бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну Бібліотеки.

5.1.7. Розпоряджатися виділеними Бібліотеці асигнуваннями: встановлювати посадові оклади на основі діючих схем в межах фонду оплати праці, використовувати економію фонду оплати праці і частину коштів, одержаних від господарської діяльності, на встановлення доплат та надбавок співробітникам Бібліотеки, а також на їх матеріальне заохочення.

5.1.8. Вносити пропозиції керівництву МДУ про необхідність покращення матеріально-технічного стану бібліотечних приміщень, формування бібліотечного фонду, комп'ютерного оснащення, забезпечення навчальною літературою різних категорій користувачів, кадрового забезпечення, перспектив розвитку Бібліотеки та підрозділів МДУ, з якими співпрацює Бібліотека для забезпечення своїх основних завдань та обов'язків.

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

5.1.10. Самостійно розпоряджатися прибутками від господарської діяльності, в тому числі від надання платних послуг, а також і майном, що придбане за рахунок цих прибутків згідно з чинним законодавством.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку МДУ 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.

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 та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та вищим навчальним закладом.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

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

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

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

5.5. Бібліотека зобов'язана:

5.5.1. Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

5.5.2. Обслуговувати користувачів згідно Правил користування науковою бібліотекою МДУ.

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

5.5.4. Забезпечити належне зберігання у своїх фондах особливо цінних та рідкісних видань, колекцій. Несе відповідальність за їх облік та включення до автоматизованих баз даних.

5.5.5. Не має права вилучати та реалізовувати документи, віднесені до цінних та рідкісних видань, унікальних документних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством.

5.5.6. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою Університету.

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

Погоджено :

Проректор з наукової роботи

Начальник юридичного відділу

Директор наукової бібліотеки



О.В. Булатова

О.С. Мокрозуб

А.П. Шакула