

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТРАНСПОРТНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор університету

М.Ф. Дмитриченко

«25 » 03 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

1. Загальні положення

- 1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким підрозділом університету.
- 1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про освіту”, Законом України “Про бібліотеку та бібліотечну справу”, Законом України “Про вищу освіту”, нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом університету, наказами по університеті, а також цим Положенням.
- 1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою університету здійснює Науково-методична комісія Міністерства освіти та науки України, зональні та обласні методичні ради вузівських бібліотек.

2.Завдання бібліотеки

- 2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю університету та інформаційних потреб читачів.
- 2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників університету та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з Правилами користування бібліотекою).
- 2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов’язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
- 2.4. Пропагування та розкриття змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних так і нових носіїв інформації.
- 2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки та технологій, комп’ютерізації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.

- 2.8. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.
- 2.9. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями університету. Співпраця та взаємодія з бібліотеками та іншими органами науково-технічної інформації.
- 2.10. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми фондами, залучення діаспори до розвитку бібліотек вищих навчальних закладів України.

2. Зміст роботи

- 3.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.
 - 3.1.1. Організовує диференційоване (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементах, в читальнích залах та інших пунктах видачі літератури.
 - 3.1.2. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА (послуги МБА між вузівськими бібліотеками здійснюються безкоштовно) міжнародного абонементу, внутрішнього та міжнародного книгообміну.
 - 3.1.3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічне дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
 - 3.1.4. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок взаємодії з органами НТІ та забезпечує читачів українськими та зарубіжними джерелами інформації.
 - 3.1.5. Організовує роботу громадських інформаторів кафедр і наукових підрозділів університету, надає їм необхідну методичну допомогу.
 - 3.1.6. Укладає і готове до видання бібліографічні посібники на допомогу науковій та навчально-виховній роботі університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.
 - 3.1.7. Організовує для студентів згідно з навчальним розкладом заняття з основ інформатики, 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, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмою та тематикою наукових досліджень.
- 3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання. Вносить до Міносвіти і науки України та видавництв пропозиції щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.
- 3.2.2. Організовує продаж, книгообмін і безкоштовну передачу маловикористованої літератури з бібліотечних фондів відповідно до діючих директивних документів.
- 3.2.3. Здійснює організацію, раціональне розміщення, та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.
- 3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек на традиційних і сучасних машинних носіях інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.
- 3.4. Спільно з громадськими організаціями та викладачами університету проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.
- 3.5. Здійснює господарську діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки в межах даних повноважень.
- 3.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.
- 3.7. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.
- 3.8. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.
- 3.9. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по вдосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.
- 3.10. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп’ютерною технікою в автоматизованих системах.

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

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядкований І-му проректору університету з навчальної роботи і є членом Вченої ради університету. Директор призначається наказом ректора університету.
- 4.2. Директор повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників. Директор, завідуючі структурними підрозділами бібліотеки можуть бути обрані на конкурсній основі.
- 4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою витрат університету.
- 4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки.
- 4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються ректором університету.
- 4.6. Керівництво університету забезпечує бібліотеку необхідними службовими та виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням та устаткуванням.
- 4.7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.
- 4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них і правилами користування бібліотекою.
- 4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором університету.
- 4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором університету.
- 4.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.
- 4.12. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки створюється і працює методична рада бібліотеки.

5. Бібліотека має право

- 5.1. Представляти університет в різних установах і організаціях, брати безпосередню участі в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

- 5.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи університету. Одержанувати від структурних підрозділів університету матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- 5.3. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями; використовувати економію фонду оплати праці і частину коштів, одержаних від госпрозрахункової діяльності, на встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництво професій (посад), збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, а також їх матеріальне заохочення.
- 5.4. Розробляти структуру та штатний розпис бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.
- 5.5. Встановлювати посадові оклади відповідно до діючих схем в межах фонду оплати праці бібліотеки.

Статус керівника бібліотеки

6. Загальні положення

- 6.1. Директор бібліотеки безпосередньо підпорядковується ректору університету.
- 6.2. Директор бібліотеки призначається та звільняється від посади наказом ректора.

7. Обов'язки

- 7.1. Посадові обов'язки.
 - 7.1.1. Організує роботу бібліотеки. Керує науковою і виробничо-господарською діяльністю бібліотеки.
 - 7.1.2. Забезпечує ідейно-виховну напрямленість в роботі бібліотеки, доводить до широкого читацького загалу літературу.
- 7.2. Функціональні обов'язки.
 - 7.2.1. Затверджує перспективні та поточні плани роботи підрозділів бібліотеки.
 - 7.2.2. Організує формування бібліотечного фонду, систематизацію і його збереження .
 - 7.2.3. Встановлює зв'язки з іншими бібліотеками.
 - 7.2.4. Впроваджує технічні засоби інформаційних технологій і комп'ютерну техніку в роботу бібліотеки.
 - 7.2.5. Забезпечує організацію своєчасного і систематичного обліку діяльності бібліотеки по установленій формі, додержання законності, законодавств про працю, правил по охороні праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки і контролює дотримування робітниками бібліотеки виробничої і трудової дисципліни.

7.2.6. Спільно з громадськими організаціями проводить виховну роботу в колективі, сприяє підвищенню кваліфікації робітників.

7.2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу директор бібліотеки повинен:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та існуючі умови праці;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та ротипожежної охорони.

7.2.8. Забезпечує належне утримання приміщення, обладнення.

8.Права

8.1. Директор бібліотеки має право:

- в установленому порядку знайомитись з учебовими планами, програмами та тематикою науково-дослідних робіт і одержувати від структурних підрозділів університету матеріали і відомості, необхідні для вирішення завдань, які покладені на бібліотеку;
- здійснювати в установленому порядку підбір і розстановку кадрів;
- переміщати співробітників на інше робоче місце без зміни посади та інших суттєвих умов трудового договору, розміру і системи оплати праці, пільг та інш.;
- одавати до заохочення робітників, а також вносити пропозиції щодо застосування дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни;
- залучати за узгодженням із керівництвом університету до роботи бібліотеки співробітників інших підрозділів університету;
- здійснювати представництво в різних організаціях і установах з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної роботи;
- брати безпосередньо участь в заходах, що організуються методичним центром у відповідності до планів, затверджених Міносвітою та науки України;
- вести в установленому порядку листування з іншими бібліотеками, установами і організаціями.

9. Відповідальність

9.1. Директор бібліотеки несе відповідальність за:

- роботу бібліотеки;
- збереження книжкового фонду;
- виконання розпоряджень ректора університету і проректорів;
- додержання виробничої дисципліни;
- виконання Правил внутрішнього трудового розпорядку.

10. Кваліфікаційні вимоги і необхідний рівень знань

10.1. Повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст)

Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бібліотечної роботи за професією

Керівника нижчого рівня: для магістрів- не менше 1року, для спеціаліста- не менше 3 років.

10.2. Директор бібліотеки повинен знати:

- законодавство, яке визначає розвиток науки, культури та освіти;
- постанови, накази інструкції та інші матеріали вищих органів, які мають відношення до: бібліотечної роботи; теорії бібліотекознавства і біблографії; правил формування, зберігання і обліку бібліотечного фонду, передового досвіду бібліотечної роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек; основи економіки; організації праці і управління; основи трудового законодавства; правила охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони.

Директор бібліотеки

Коваленко Л.В.

Погоджено:

Перший проректор НТУ

Білякович М.О.

Начальник ВК

Васянова Н.І.

Керівник юридичної служби

Щербатюк Н.В.