

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
«НІЖИНСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради інституту
від 09 березня 2017 року, протокол № 7
Голова Вченої ради

 В.С.Лукач
" 9 " 03 2017 р.

Введено в дію

наказом директора ВП НУБіП України
"Ніжинський агротехнічний інститут"
від " 9 " 03 2017 р. № 43

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку ВП НУБіП України
«Ніжинський агротехнічний інститут»

1. Загальні положення

1.1 Бібліотека інституту є навчально-допоміжним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом інституту з фондом наукової, навчальної, художньої та іншої літератури, періодики та документів на електронних носіях.

1.2 У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України та Законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про національну програму інформатизації», документами з бібліотечної справи та іншими нормативними актами з питань бібліотечної справи, наказами та інструкціями Міністерства освіти і науки України, методичними вказівками і рекомендаціями наукової методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки України, Положенням інституту, наказами та розпорядженнями по інституту, а також цим Положенням.

1.3 Бібліотека інформаційно забезпечує навчальний процес, науково-дослідну діяльність та виховну роботу в інституті.

1.4 Методичне керівництво бібліотекою здійснюється Науковою бібліотекою НУБіП України, методичним відділом ННСГБ НААН. Бібліотека входить до Чернігівського обласного об'єднання бібліотек ВНЗ, створеного на основі наказу Міністерства освіти та науки України №121 від 14 березня 2001 року.

1.5 Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування науковою бібліотекою, які затверджуються директором інституту

2. Основні завдання

2.1 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, магістрантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників інституту, інших категорій користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2 Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю інституту та інформаційних потреб користувачів, у тому числі за рахунок постійно діючої акції „Подаруй бібліотечці книгу!”.

2.3 Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої для інтелектуального, духовного і творчого розвитку, розкриттю через книгу змісту загальнолюдських цінностей, вітчизняної та світової історичної, наукової та культурної спадщини.

2.4 Організація бібліографічної роботи. Формування та ведення довідково-бібліографічного апарату. Удосконалення форм і методів науково-бібліографічної роботи, складання науково-допоміжних та рекомендаційно-бібліографічних посібників, картотек, друківаних і зведених картотек.

2.5 Ведення науково-методичної роботи, підготовка видань з досвіду роботи наукової бібліотеки, складання річних зведених звітів і планів наукової бібліотеки, підготовка наукових конференцій, нарад-семінарів, розробка інструкцій з питань бібліотечної справи.

2.6 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, надання додаткових платних послуг відповідно діючого законодавства.

2.7 Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.8 Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.9 Взаємодія з громадськими організаціями і структурними підрозділами інституту. Співпраця з вузівськими та іншими бібліотеками України.

3. Основні функції

3.1 Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2 Організовує диференційне обслуговування користувачів на абонементі, в читальних залах, інших пунктах видачі літератури.

3.3 Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги. Згідно чинного законодавства надає додаткові платні послуги.

3.4 Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів.

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

3.6 Разом з кафедрами аналізує забезпеченість студентів літературою і на основі відомостей про книгозабезпеченість формує замовлення на навчальну та наукову літературу.

3.7 Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів та забезпечує доступ до інформаційних ресурсів як в Україні так і за її межами.

3.8 Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек як на традиційних, так і на електронних носіях інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.9 Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої та іншої літератури, періодичних видань, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень на основі моніторингу і картотеки забезпеченості навчальною літературою.

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

3.11 Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу користувачам у їх науковій та навчально-виховній роботі, виконує усі види бібліографічних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо. Організовує проведення днів кафедр та днів інформацій.

3.12 Організовує для студентів згідно з навчальним розкладом заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії, поширює бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та ін.

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

3.14 Постійно проводить презентації, читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.15 Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором відповідно з чинним законодавством.

3.16 Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.

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

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

3.19 Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, забезпечує підвищення кваліфікації працівників наукової бібліотеки, підвищення їх загальноосвітнього, культурного і професійного рівня та проведення атестації.

3.20 Організовує вивчення фахівцями наукової бібліотеки комп'ютерної техніки.

3.21 Проводить наукову та технічну обробку літератури, що надходить до бібліотеки у відповідності з "Інструкцією про облік бібліотечного фонду".

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

3.23 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.

3.24 Бібліотека проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та працівників бібліотеки, на основі наданих бібліотеці повноважень.

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

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується директору і є членом Вченої ради інституту. Завідувач бібліотеки обирається Вченою радою терміном на 7 років і затверджується наказом директора.

4.2 Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.3 Працівники бібліотеки призначаються та звільняються наказом директора за поданням завідувача бібліотеки.

4.4 Структура та штатний розклад бібліотеки затверджуються директором інституту.

4.5 Керівництво інституту забезпечує фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів, виділяє необхідні службові і виробничі приміщеннями, комп'ютерну техніку і технічні засоби, необхідне обладнання і устаткування.

4.6 Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права та відповідальність бібліотеки визначаються Положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.

4.7 Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Типового положення і затверджуються директором інституту.

4.8 Річні плани і звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором інституту.

4.9 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна наукової бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.10 Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою вищого навчального закладу та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять як представники факультетів, так і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується директором інституту за поданням завідувача наукової бібліотеки.

4.13 Режим роботи бібліотеки встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку інституту.

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

5. Права та обов'язки бібліотеки

5.1 Бібліотека має право:

5.1.1 Знайомитись з навчальними планами, програмами, тематикою науково-дослідної роботи інституту, одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед науковою бібліотекою завдань.

5.1.2 Представляти інститут 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 і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

5.1.3 Дирекція має право представляти до заохочення працівників бібліотеки, а також вносити пропозиції щодо притягнення їх до відповідальності за порушення трудової і виробничої дисципліни.

5.1.4 Вести у встановленому порядку листування з іншими бібліотеками, установами та організаціями.

5.1.5 Розробляти пропозиції щодо структури та штатного розпису бібліотеки, здійснювати у встановленому 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 Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

5.2 Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1 На підтримку з боку інституту 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 та додаткову щорічну відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та інститутом.

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 інституту.

5.3.2 Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

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

5.4 Бібліотека зобов'язана:

5.4.1 Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу".

5.4.2 Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

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

5.4.4 Забезпечувати належне зберігання у своїх фондах особливо цінних та рідкісних видань, колекцій, що віднесені до національного культурного надбання.

5.4.5 Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою інституту.

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

Завідувач бібліотеки



Н.О. Гордіна

**Лист – погодження
до Положення про бібліотеку
ВП НУБіП України "Ніжинський агротехнічний інститут"**

В.о. заступника директора
з навчально-виховної роботи



В.П.Кулик

В.о. декана факультету
інженерії та енергетики



В.І. Василюк

В.о. декана факультету економіки,
менеджменту та логістики



Н.Г. Царук

Головний бухгалтер



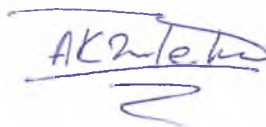
Т.Г. Одарич

Керівник планово-фінансового відділу



О.В. Мартинова

Голова Студентської ради



А.В. Калінін

Начальник відділу ТЗН,
інформатизації та дистанційної освіти



А.А. Заверткін

Провідний юристконсульт



І.М. Кубрак