



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою СНУ ім. В. Даля
протокол № 5
від 26 січня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля
№ 19/80 від 31 січня 2018 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ
СХІДНОУКРАЇНСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2018-02

м. Сєвєродонецьк

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Наукова бібліотека (далі - Бібліотека; НБ СНУ ім. В.Даля) є одним з основних структурних підрозділів Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі - Університет), що має упорядкований фонд документів, доступ до інших джерел інформації і головним завданням якого є інформаційне забезпечення навчально-виховного та науково-дослідницького процесів університету, а також науково-дослідних, освітніх та культурних потреб користувачів бібліотеки. Бібліотека діє на підставі Положення про наукову бібліотеку Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі - Положення), що затверджується наказом ректора Університету.
- 1.2 Положення про наукову бібліотеку – це організаційно-правовий документ, в якому передбачено її завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, взаємовідносини з іншими структурними підрозділами СНУ ім. В. Даля. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», Указом Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами та розпорядженнями по Університету, а також цим Положенням.
- 1.3 Адреса бібліотеки: вул. Донецька, 41, м. Сєверодонецьк, 93406, тел. (06452) 2-89-87
- 1.4 Юридична адреса: проспект Центральний, 59а, м. Сєверодонецьк, 93406.
- 1.5 Наукова бібліотека Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля – НБ СНУ ім. В.Даля.
- 1.6 Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.
- 1.7 Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.
- 1.8 Бібліотека у своїй діяльності підпорядкована проректору з наукової роботи СНУ ім. В.Даля.
- 1.9 Загальне методичне керівництво бібліотекою університету здійснює науково-методичний центр бібліотек вищих навчальних закладів всіх систем та відомств – наукова бібліотека Київського національного університету імені Т.Г. Шевченка,

зональний методичний центр бібліотек вищих навчальних закладів Донецької та Луганської областей — наукова бібліотека Донецького національного технічного університету; методична рада бібліотеки.

1.10 Наукова бібліотека є обласним методичним центром для бібліотек вищих навчальних закладів Луганської області, а її директор – головою Методичного центру.

1.11 Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором Університету і складаються на основі «Типових правил користування бібліотеками України» та «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України».

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1 Функції бібліотеки:

- здійснення інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів;
- організація диференційного (індивідуального та групового) обслуговування користувачів на абонементі, в читальному залі та інших підрозділах бібліотеки;
- безкоштовне надання користувачам бібліотеки основних бібліотечних послуг;
- реалізація можливості взаємовикористання бібліотечних фондів та електронних ресурсів за допомогою міжбібліотечного абонементу, книгообміну, електронної доставки документів тощо;
- вивчення інформаційних потреб користувачів та здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проведення соціологічних опитувань та досліджень читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення;
- підвищення ефективності інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечення користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами;
- організація роботи громадських референтів кафедр і наукових підрозділів університету, надання їм необхідної методичної допомоги;
- підготовка до видання бібліографічних покажчиків, списків літератури, створення електронних колекцій документів на допомогу науковій та навчально-виховній роботі університету, виконання всіх видів бібліотечних довідок, проведення бібліографічних оглядів, організація книжкових виставок тощо;

- надання користувачам доступу до бібліотечно-інформаційних ресурсів через бібліотечний сайт;
- забезпечення інформаційно-бібліографічного супроводу наукових заходів, що проходять в Університеті;
- організація для студентів занять з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Популяризація бібліотечно-бібліографічних знань шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо;
- організація інформаційного та бібліотечного обслуговування сторонніх організацій та громадян;
- співпраця з бібліотеками інших структурних підрозділів університету : Інституту хімічних технологій (м. Рубіжне), Северодонецького хіміко-механічного технікуму;
- формування бібліотечних фондів згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і закордоном;
- організація, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрація, консервація, копіювання та оцифрування;
- здійснення науково-аналітичного опрацювання нових надходжень до фонду бібліотеки за універсальною десятковою класифікацією (УДК);
- систематичний аналіз використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Надання до Міністерства освіти і науки України пропозицій щодо видання навчальної літератури;
- вилучення з бібліотечних фондів документів, 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;
- створення і ведення системи бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та бази даних в традиційному і електронному вигляді з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів. Участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних;
- популяризація та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням інформаційних комп'ютерних технологій;

- проведення спільно з відповідальними за виховну роботу в університеті викладачами та представниками громадських організацій читацьких конференцій, літературних, музичних вечорів, диспутів, інших масових заходів;
- проведення господарської діяльності, спрямованої на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень;
- участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах, всеукраїнських науково-практичних конференціях, нарадах, навчально-методичних семінарах;
- проведення наукових досліджень у галузі бібліотекознавства, бібліографії, бібліометрії, документознавства, соціальних комунікацій, історії книги, історії Університету та ін.;
- вивчення і впровадження в практику роботи передового бібліотечного досвіду та результатів науково-дослідних робіт. Здійснення переходу на новітні бібліотечні технології;
- проведення науково-методичної роботи (аналітичної, організаційної, консультативної) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотек вищів Луганської області;
- забезпечення безперервної освіти, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки, бібліотек структурних підрозділів університету та бібліотек вищих навчальних закладів Луганської області.

2.2 Завдання бібліотеки:

- забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників університету відповідно до їх інформаційних запитів на основі доступу до бібліотечних фондів та електронних інформаційних ресурсів власної генерації, наукових інформаційних ресурсів, придбаних Університетом та ресурсів, доступних на корпоративних засадах згідно з Правилами користування Бібліотекою;
- формування бібліотечного фонду відповідно до профілю університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів;
- сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку;
- пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення;

- 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;
- створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій;
- формування колекції друкованих видань науковців Університету;
- формування електронного архіву наукових публікацій «Інституційний репозитарій Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля» (eEast-UkrNUIR) та інтеграція його до світового інформаційного простору;
- сприяння формуванню бренду вчених Університету у науковому інформаційному просторі;
- ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства;
- виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях;
- координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами університету, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств;
- налагодження зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо;
- здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів згідно з чинним законодавством.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Права та обов'язки співробітників наукової бібліотеки визначаються чинним законодавством України, Статутом СНУ ім. В. Даля, правилами внутрішнього трудового розпорядку, відповідними посадовими інструкціями та цим Положенням.

3.1 Бібліотека має право:

- визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку;
- представляти університет 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;

- знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи університету. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань;
- визначати згідно з Правилами користування Бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

3.2 Бібліотечні працівники мають право:

- на підтримку з боку Університету 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;
- на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури;
- на щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік.

3.3 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

- виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором Університету;
- збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами;
- розголошення персональних користувачів бібліотеки.

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

3.5 Бібліотека зобов'язана:

- обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування Бібліотекою;
- не використовувати відомості про користувачів Бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди;
- забезпечувати збереження документації бібліотеки;
- звітувати про свою роботу перед Вченою радою Університету.

4. КЕРІВНИЦТВО ТА СТРУКТУРА

4.1 Керівництво Бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректорові (проректорові з наукової роботи) і є членом Вченої ради Університету.

Директор бібліотеки обирається Вченою радою Університету на умовах конкурсу і призначається на посаду наказом ректора.

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

4.3 У разі тимчасової відсутності директора Бібліотеки його обов'язки з професійних питань покладається на його заступників згідно з посадовими інструкціями. На період відсутності директора Бібліотеки його функції виконує інша особа, що призначається наказом ректора за поданням директора.

4.4 Працівники Бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора Бібліотеки у відповідності з чинним законодавством України про працю.

4.5 Бібліотечні працівники повинні мати повну або базову вищу освіту відповідного напрямку підготовки. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається посадовими інструкціями, затвердженими наказом ректора університету. Посадові оклади встановлюються виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.6 Структура та штатний розклад Бібліотеки визначаються на підставі Типової структури та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III – IV рівнів акредитації, затверджуються ректором Університету за поданням директора Бібліотеки 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.

4.7 До структури Бібліотеки входить: абонемент навчальної літератури, читальний зал, відділ художньої літератури та сектор комплектування і наукової обробки документів.

4.8 Функції та завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються Положенням про Бібліотеку, Правилами користування Бібліотекою, посадовими інструкціями.

4.9 Правила користування Бібліотекою розробляються на підставі «Типових правил користування бібліотекою», «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України», даного Положення і затверджується ректором університету.

4.10 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором (проректором) університету, подаються у встановлені терміни до зонального методичного центру та Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

4.11 Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою університету 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 ректором університету за поданням директора бібліотеки.

4.12 З метою надання методичної допомоги, розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюється методична рада Бібліотеки.

4.13 Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету або окремих наказів ректора.

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

4.15 Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.16 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»).

5. ВЗАЄМОДІЯ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

5.1 Керівництво університету 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 й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

5.2 Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з ректоратом, навчально-науковими відділами, факультетами, кафедрами, центрами та іншими структурними підрозділами університету.







5.3 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором (проректором) Університету.

5.4 Директор щорічно звітує про діяльність Наукової бібліотеки на засіданнях ректорату, Вченої Ради та методичної радою університету (за планом).

5.5 Для виконання функцій та реалізації прав бібліотека взаємодіє з усіма структурними підрозділами Університету з питань:

- отримання заявок від кафедр на доукомплектування фонду Бібліотеки навчальною та науковою літературою;
- надання консультацій та практичної допомоги в межах компетенції Бібліотеки;

- ремонту, підтримки техніки та програмного забезпечення Бібліотеки – з відділом інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення;
- надання інформації про дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки – з відділом охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- надання інформації для розміщення на сайті бібліотеки – з центральним навчально-методичним центром, редакційно-видавничим відділом;
- надання інформації – з інформаційно-аналітичним відділом науково-дослідної частини, відділом організації виховної роботи;
- надання бухгалтерії фінансових звітів, документів та інших матеріалів, необхідних для бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

посада	підпис	П.І.Б.
АВТОР:		
Директор наукової бібліотеки		Єпіфанова О. В.
ПОГОДЖЕНО:		
Перший проректор		Марченко Д.М.
Проректор з наукової роботи		Потапенко Е.В.
Головний бухгалтер		Белоусова Л.І.
Начальник відділу кадрів		Літвінова Л. М.
Провідний юрист		Пролигін Є. А.