

"ЗАТВЕРДЖУЮ" 

Ректор ХГУ "НУА"
В.І.Астахова

"26 березня 2006 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку (Центр науково-гуманітарної інформації) Харківського гуманітарного університету “Національна українська академія”

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека (Центр науково-гуманітарної інформації) (далі – ЦНГІ) – спеціалізована багатогалузева структура, що здійснює інформаційно-бібліотечне забезпечення навчально-виховної та науково-дослідницької діяльності ХГУ “НУА”.

1.2. ХГУ “НУА” забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування ЦНГІ, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.3. ЦНГІ у своїй діяльності керується:

1.3.1. На законодавчому рівні – Конституцією України, Законами України та Указами Президента України у сфері освіти, науки та інформаційно-бібліотечної діяльності.

1.3.2. На регламентуючому рівні – Постановами, рішеннями та рекомендаціями у сфері гуманітарних наук та освіти обласних, та міських органів державної влади, відповідних комісій по науці та освіті, культурі та інформації обласної та міської Рад народних депутатів, а також типовим уставом ВНЗ та типовим положенням про бібліотеку ВНЗ та шкільну бібліотеку, розробленим Міністерством освіти та науки України, Статутом та наказами ректора ХГУ “НУА” та цим положенням.

1.3.3. На рекомендаційному рівні – рекомендаціями Науково-методичної комісії МОН України, галузевих науково-практичних конференцій та семінарів, рішеннями Бібліотечної та Методичної ради ЦНГІ.

1.4. Порядок доступу до інформаційних ресурсів ЦНГІ, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування ЦНГІ, які затверджуються ректором ХГУ “НУА” і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою ВНЗ та шкільною бібліотекою.

1.3.2. На регламентуючому рівні – Постановами, рішеннями та рекомендаціями у сфері гуманітарних наук та освіти обласних, та міських органів державної влади, відповідних комісій по науці та освіті, культурі та інформації обласної та міської Рад народних депутатів, а також типовим уставом ВНЗ та типовим положенням про бібліотеку ВНЗ та шкільну бібліотеку, розробленим Міністерством освіти та науки України, Статутом та наказами ректора ХГУ “НУА” та цим положенням.

1.3.3. На рекомендаційному рівні – рекомендаціями Науково-методичної комісії МОН України, галузевих науково-практичних конференцій та семінарів, рішеннями Бібліотечної та Методичної ради ЦНГІ.

1.4. Порядок доступу до інформаційних ресурсів ЦНГІ, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування ЦНГІ, які затверджуються ректором ХГУ “НУА” і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою ВНЗ та шкільною бібліотекою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю ХГУ “НУА” та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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

2.3. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування усіх категорій користувачів інформації: наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників академії, школярів, студентів, аспірантів, а також освітян Харківської області згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.4. 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, виховання книгою.

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

2.6. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

2.8. Координація та кооперація діяльності ЦНГІ зі структурними підрозділами ХГУ “НУА”, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств. Співробітництво з освітніми добродійними фондами, громадськими організаціями, установами тощо.

2.9. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

3. ФУНКЦІЇ ЦНГІ

У відповідності з задачами ЦНГІ:

3.1. Здійснює бібліотечно-бібліографічне обслуговування споживачів інформації:

3.1.1. Організовує диференційне обслуговування споживачів в читальніх залах, на абонементах, та інших пунктах видачі, сполучаючи методи групового та індивідуального обслуговування. Забезпечує читачам частково відкритий доступ до фондів ЦНГІ.

3.1.2. Приймає участь в системі Межбібліотечного абонементу (МБА). Координує свою роботу в цьому напрямку з іншими центрами інформації та бібліотеками м. Харкова. Задовільняє по МБА запити читачів на інформаційну продукцію, яка відсутня в фондах Центру.

3.1.3. Вивчає інформаційні потреби викладачів та співробітників, студентів та школярів ХГУ “НУА” з метою їх оптимального забезпечення.

3.1.4. Здійснює оптимальне забезпечення запитів користувачів, використовуючи різні форми та методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.1.5. Укладає і готовує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі вищого навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.6. Організовує для усіх категорій користувачів інформації практичні заняття по основам інформаційної культури. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.2. Формує фонд Центру згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень вищого навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, виданих в як ХГУ “НУА” так і в Україні та за кордоном.

3.2.1. Забезпечує науково обґрунтоване, повне та оперативне комплектування фонду на основі тематичного плану комплектування та Картотеки книгозабезпеченості дисциплін за поданням кафедр. На основі даних по книгозапасченості представляє в установленому порядку пропозиції про приоритетність комплектування фонду.

3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та автоматизований облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

3.2.3. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вносить до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо видання навчальної літератури.

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. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.3. Створює довідково-бібліографічний апарат ЦНГІ з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3.1. Здійснює аналітико-синтетичну обробку документів. Веде бази даних: електронний каталог, електронна картотека статей, Праці вчених ХГУ НУА, та ін. виконує технічну обробку документів.

3.3.2. Займається видавничою діяльністю: випускає Бюллетені нових надходжень, дайджести, бібліографічні та біобібліографічні покажчики на традиційних та електронних носіях.

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

3.3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.4. Спільно з ректоратом, Естетичною службою, викладачами та представниками студкому ХГУ “НУА” та учкому СЕПШ веде діяльність по вихованню молоді книгою: організовує роботу літературного клубу “ЛіК”, проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.5.1. Приймає участь у наукових дослідженнях у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін. наукових дослідах.

3.5.2. Впроваджує іноваційні технології інших бібліотек та інформаційних центрів, розробляє методичні та наукові напрямки роботи ЦНГІ, вивчає ефективність організації роботи його підрозділів.

3.6. Координує свою роботу з іншими інформаційними Центрами та бібліотеками України.

3.7. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників ЦНГІ.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво ЦНГІ здійснює директор, який підпорядковується ректору та першому проректору і є членом Вченої ради ХГУ “НУА”.

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

4.3. Працівники ЦНГІ призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки (ЦНГІ).

4.4. Структура та штатний розклад ЦНГІ визначаються на основі типових, затверджуються ректором ХГУ “НУА” за поданням директора ЦНГІ і мають забезпечувати повноцінне функціонування ЦНГІ, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

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

4.6. Забороняється використовувати приміщення Центру для робіт, не передбачених завданнями ЦНГІ.

4.7. Забороняється переміщення ЦНГІ без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів ЦНГІ, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів ЦНГІ визначаються відповідними положеннями, Положенням про ЦНГІ Правилами користування ЦНГІ.

4.9. Правила користування ЦНГІ розробляються на підставі даного Примірного положення і затверджуються ректором ХГУ “НУА”.

4.10. Річні плани та звіти про роботу ЦНГІ, затверджені ректором ХГУ “НУА”, подаються у встановлені терміни до ЦНБ ХНУ ім. Каразіна та Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ) - опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки.

4.11. Працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.12. Для узгодження діяльності ЦНГІ з навчально-виховною та науковою роботою ХГУ “НУА” та надання дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять як ректорат, представники факультетів, так і провідні спеціалісти ЦНГІ. Склад Ради затверджується ректором ХГУ “НУА” за поданням директора ЦНГІ.

4.13. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань в ЦНГІ працює Методична рада, до складу якої входять керівники відділів та бібліотек ЦНГІ.

4.14. Працівники ЦНГІ повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю ХГУ “НУА”. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором ХГУ “НУА”. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.17. Режим роботи ЦНГІ встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку ХГУ “НУА”.

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

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. ЦНГІ має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у керівних документах ХГУ “НУА” та Положенні про бібліотеку (ЦНГІ).

5.1.2. Представляти ХГУ “НУА” 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.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи ХГУ “НУА”. Одержанувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед ЦНГІ завдань.

5.1.4. Розробляти структуру, штатний розклад бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

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

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку ХГУ “НУА” в організації підвищення кваліфікації працівників ЦНГІ, 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 ХГУ “НУА”

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 ХГУ “НУА”.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів ЦНГІ згідно з діючими законодавчими актами.

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

5.5. ЦНГІ зобов'язаний:

5.5.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування ЦНГІ.

5.5.2. Не використовувати відомості про користувачів ЦНГІ та їх читальські інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

5.5.3. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою ХГУ “НУА”.

Складено директором бібліотеки (ЦНГІ)

I.V. Козицькою

Затверджено Методичною радою бібліотеки (ЦНГІ)

Протокол N 1 від 26 вересня 2006 р.