

# КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

СХВАЛЕНО:

Протокол Вченої ради № 2  
від 21.02.2008 р.

Протокол Вченої ради № 9  
від 22.11.2010 р.



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ

## **Розділ І. Загальні положення.**

1.1 Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка створена шляхом приєднання до бібліотеки Київського міського педагогічного університету ім. Б.Д. Грінченка, бібліотек Педагогічного коледжу Головного управління освіти і науки Київської міської державної адміністрації при Київському національному університеті ім. Тараса Шевченка, Педагогічного коледжу ім. К.Д. Ушинського, Київського міського педагогічного коледжу, що ліквідовані.

Бібліотека є їх правонаступником і складається з чотирьох відокремлених підрозділів – Бібліотеки головного приміщення Університету та бібліотек - фондоутримувачів. Структура бібліотеки сформована відповідно до порядку організації структури бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та основних статистичних показників її діяльності.

1.2 Бібліотека є структурним підрозділом Київського університету імені Бориса Грінченка, діяльність якого спрямована на інформаційне забезпечення навчально-виховного процесу Університету. Бібліотека діє на підставі Положення про бібліотеку, затвердженого Ректором Університету.

1.3 У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", «Примірним положенням про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації», іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури та бібліотечної справи, Статутом Університету та цим Положенням.

1.4 Свою діяльність бібліотека спрямовує на реалізацію державної політики у галузі освіти і культури, дотримується принципів гуманізму і демократії, прагне до створення єдиного інформаційно-комунікативного і наукового середовища.

1.5 Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для її функціонування: належне зберігання, використання і поповнення бібліотечного фонду, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки відповідно до встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів.

1.6 Бібліотека координує свою діяльність з Науково-методичною бібліотечною комісією Міністерства освіти і науки України та головним науково-методичним центром для бібліотек вузів України – Науковою бібліотекою ім. М.Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

1.7 Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які розробляються відповідно до «Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу освіти», розглядаються Вченою радою Університету і затверджуються наказом ректора.

1.8 Бібліотека має свій штамп, на якому позначено її назву.

1.9 Ліквідація бібліотеки можлива лише в разі ліквідації Університету.

## **Розділ II. Основні завдання**

2.1. Комплектування бібліотечного фонду вітчизняними і зарубіжними опублікованими та неопублікованими документами наукового, навчального, довідкового характеру, літературно-художніми, періодичними та інформаційними виданнями, як на традиційних, так і на новітніх носіях інформації згідно з навчальними планами, програмами, тематикою наукових досліджень, напрямками підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації фахівців.

2.2. Здійснення оперативного бібліотечно-інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників університету згідно з їх інформаційними запитами на основі вільного доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.3. Пропагування й розкриття всіма формами бібліотечно-інформаційної роботи змісту професійно-педагогічної діяльності, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини.

2.4. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій, створення проблемно орієнтованих електронних баз даних, забезпечення доступу до інформаційних ресурсів через мережу Internet.

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

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

2.7. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Університету, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

2.8. Налагодження співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

## **Розділ III. Основні функції:**

3.1. Формування документального фонду бібліотеки й організація його раціонального розміщення та довготривалого зберігання.

3.2. Забезпечення можливості взаємовикористання фондів бібліотеки шляхом внутрішнього книгообміну, засобів міжбібліотечного абонементу, електронної доставки документів.

3.3. Моніторинг за якістю використання документального фонду з метою його оптимізації.

3.4. Вилучення з фонду бібліотеки морально і фізично застарілих та дублетних видань.

3.5. Організація диференційованого бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів у всіх структурних підрозділах університету.

3.6. Формування довідково-пошукового апарату як системи

взаємопов'язаних і взаємодоповнюваних бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних як на традиційних, так і електронних носіях інформації для багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.7 Покращення якості інформаційного обслуговування шляхом співпраці з вітчизняними бібліотеками та інформаційними центрами.

3.8 Підготовка інформаційно-бібліографічної продукції (бібліографічних покажчиків, бібліографічних списків, оглядів, електронних баз даних), книжкових виставок тощо на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Університету.

3.9 Оперативне інформування ректорату, Інститутів, наукових підрозділів університету про новини у галузі навчально-педагогічної, науково-дослідної діяльності ВНЗ України та зарубіжних країн.

3.10 Вивчення інформаційних потреб користувачів та здійснення оперативного їх забезпечення всіма формами бібліотечно-інформаційного обслуговування.

3.11 Впровадження у практику роботи бібліотеки сучасних інформаційно-комунікаційних технологій. Участь у змістовному наповненні WEB-сайту бібліотеки.

3.12 Підвищення рівня інформаційної культури користувачів, популяризація бібліотечно-бібліографічних знань шляхом проведення занять, індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок, оглядів літератури тощо.

3.13 Проведення читацьких конференцій, літературних, музичних вечорів, творчих зустрічей з відомими представниками освіти і культури тощо.

3.14 Запровадження у практику роботи передового бібліотечного досвіду для підвищення якості бібліотечно-інформаційного обслуговування.

3.15 Забезпечення підвищення професійної компетентності персоналу бібліотеки для організації роботи з новітніми комп'ютерними технологіями.

#### **Розділ IV. Кадрове забезпечення**

4.1. Структура та штати бібліотеки визначаються на основі типових і затверджуються ректором Університету.

4.2. Завдання, зміст роботи, права і відповідальність співробітників бібліотеки визначаються згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні, Колективним договором Університету між адміністрацією та первинною профспілковою організацією Університету і регламентуються цим Положенням .

4.3 Посадові обов'язки бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором Університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, чинних схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством..

4.4 Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю Університету.

4.5. Працівники бібліотеки підлягають черговій атестації один раз на п'ять років та позачерговій атестації не раніше як через рік з дня попередньої атестації відповідно до «Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури».

## **Розділ V . Права та обов'язки**

### **5. Бібліотека має право:**

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

5.1.2 Представляти Університет у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

5.1.3 Ознайомлюватися з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідницької роботи структурних підрозділів Університету, Університетського коледжу отримувати від них матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4 Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.1.5 На підтримку з боку Університету в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх освіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів, з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітньої роботи..

5.1.6 Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

### **5.2 Бібліотечні працівники мають право:**

5.2.1 На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.2.2 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 Університету.

5.2.3 На виплату доплат і надбавок, матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, передбачених чинним законодавством для працівників державних і комунальних бібліотек (спеціальних і спеціалізованих).

### **5.4 Бібліотека зобов'язана:**

5.4.1 Здійснювати свою діяльність у межах чинного законодавства України та на підставі цього Положення.

5.4.2 Працювати у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

5.4.3 Забезпечувати високу культуру обслуговування відвідувачам бібліотеки, діяти згідно з правилами її користування.

5.4.5 Нести відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

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

## **Розділ VI. Управління бібліотекою**

6.1 Директор є вищою посадовою особою, яка здійснює керівництво

бібліотекою. Він несе персональну відповідальність за повне, своєчасне і якісне виконання покладених на Університет та на нього особисто завдань і повноважень.

6.2 Директор бібліотеки обирається Вченою радою Університету та призначається й звільняється з посади наказом ректора, з ним укладається контракт терміном до 5 років.

6.3 Претендентом на посаду директора може бути кандидатура, яка має вищу освіту з відповідного фаху, досвід управлінської діяльності.

6.4 Директор бібліотеки підпорядковується ректору та проректору з наукової роботи відповідно до розподілу обов'язків і є членом Вченої ради Університету за посадою.

6.5 Управління бібліотекою здійснюється згідно зі Статутом Університету та на основі розмежування повноважень між директором бібліотеки та завідувачами філій в Інститутах та Університетському коледжі, поєднання єдиноначальності та самоврядування відповідно до чинного законодавства.

6.6 Завідувачі філіями підпорядковуються директору бібліотеки та керівникам структурних підрозділів Університету.

6.7 Для координації діяльності бібліотеки за поданням директора призначаються заступники, яким передається частина повноважень директора.

6.8 Директор бібліотеки:

6.8.1 У межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна.

6.8.2 Здійснює підбір кандидатур працівників бібліотеки на відповідні посади, готує подання ректору Університету на їх призначення.

6.8.3 Визначає функціональні обов'язки працівників, вносить пропозиції ректору щодо морального та матеріального заохочення, накладання дисциплінарного стягнення згідно чинного законодавства.

6.8.4 Координує діяльність філій, дає усні розпорядження, що стосуються їх функціонування.

6.8.5 Організовує проведення інвентаризації бібліотечного фонду, готує замовлення на його поповнення новою літературою

6.8.6 Готує пропозиції щодо передплати на періодичні видання для потреб університету.

6.9 Директор бібліотеки щорічно звітує за результатами діяльності Вченій раді Університету.

6.10 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором Університету, подаються у встановлені терміни до Наукової бібліотеки імені М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

6.11 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 представники Інститутів, Університетського коледжу, провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується ректором Університету за поданням директора бібліотеки.

## **Розділ VII. Майнові відносини і фінансування діяльності бібліотеки**

7.1. Бібліотека здійснює господарську діяльність, спрямовану на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством.

7.2. Ректорат Університету забезпечує бібліотеку необхідними виробничими і службовими приміщеннями, комп'ютерною технікою, технічними засобами, обладнанням і устаткуванням, а її користувачів - доступом до Інтернету, нейтралізує вплив негативних факторів на функціонування бібліотеки та процеси формування, зберігання і використання бібліотечного фонду, обслуговування користувачів, на стан і розвиток матеріально-технічної бази, на умови праці і соціальний стан працівників бібліотеки.

7.3. Фінансування щодо поповнення бібліотечних фондів та доступу до мережі Інтернет здійснюється за рахунок Університету.

7.4. У бібліотеці та її філіях здійснюється організація, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрація, консервація, копіювання.

7.5. Бібліотека має право надавати приміщення для проведення окремих заходів іншим організаціям на господарсько-розрахункових умовах за погодженням з керівництвом Університету.

7.6. Бібліотека може витратити на вдосконалення матеріально-технічної бази, преміювання співробітників та інші потреби до 25% від коштів, отриманих за надання додаткових послуг.

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