



Київський університет імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

«12» 03 _____ 2018 р.

№ 150

Про введення в дію Положення
про Бібліотеку університету

На виконання рішення Вченої ради від 22.02.2018 року № 2 «Про затвердження Положення про Бібліотеку Київського університету імені Бориса Грінченка та з метою забезпечення інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування усіх категорій користувачів, стабільного регламентування роботи бібліотеки

НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію:

- Положення про Бібліотеку Київського університету імені Бориса Грінченка (Додається на 09 арк.).

2. Цей наказ є невід'ємною частиною Положення.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора з інформатизації навчально-наукової та управлінської діяльності (Морзе Н.В.) та директора бібліотеки (Опришко Т.С.).

Ректор

В.Огнев'юк

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою Університету
Протокол № 2 від 22.02.2018 р.

«ВВЕДЕНО в ДІЮ»

наказом ректора
від «12» 03.2018р.
№ 150

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ

Київ - 2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення розроблене відповідно до законодавства України, Статуту та є документом, який регламентує діяльність Бібліотеки Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет).
- 1.2. Бібліотека є структурним підрозділом Університету та діє без статусу юридичної особи.
- 1.3. Повне найменування українською мовою – Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка.
- 1.4. Повне найменування англійською мовою – Library of Bogys Grinchenko Kyiv University.
- 1.5. Бібліотека Університету має печатку зі своїм найменуванням, бланк, кутовий штамп та логотип.
- 1.6. Логотип містить в собі схематичне зображення комп'ютера, книги, знаку wi-fi та шестистінника з буквою «і», який символізує поєднання традиційних книжкових колекцій з сучасними інформаційними ресурсами, інноваціями, технологіями, вільним доступом до ресурсів та ін. Зображений на світло-бірюзовому фоні.
- 1.7. Своєю діяльністю Бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти та культури, дотримуючись принципів гуманізму та демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.
- 1.8. Бібліотека забезпечує інформаційні потреби та надає у встановленому в університеті порядку послуги особам, які навчаються в університеті, співробітникам Університету Грінченка, у тому числі, які працюють за сумісництвом, а також стороннім користувачам (за потреби).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІ БІБЛІОТЕКИ

- 2.1. Основними завданнями Бібліотеки є:
 - надання доступу до інформаційних ресурсів відповідним категоріям користувачів;
 - формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Університету й інформаційних потреб користувачів;
 - забезпечення бібліотечно-бібліографічного й інформаційного обслуговування користувачів;
 - забезпечення бібліотечного обслуговування користувачів з особливими потребами;
 - забезпечення бібліотечного обслуговування іноземних студентів;
 - розширення та впровадження нових бібліотечно-інформаційних послуг та надання віддаленого сервісу;
 - розвиток електронних ресурсів бібліотеки;
 - консультаційна підтримка наукової діяльності співробітників Університету;

- підтримка освітнього процесу в Університеті відповідно до нової освітньої стратегії практикоорієнтованого навчання;
 - координація розвитку наукових періодичних видань Університету;
 - наповнення та підвищення рейтингу Інституційного репозитарію;
 - сприяння академічній доброчесності в Університеті;
 - налагодження міжнародної співпраці із закордонними бібліотеками та ін.
- 2.2. Відповідно до основних завдань функціями Бібліотеки є:
- забезпечення інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування усіх категорій користувачів;
 - безкоштовне надання користувачам основних бібліотечних послуг, якщо інше не передбачено законодавством України, нормативними документами Університету;
 - формування бібліотечних фондів згідно з навчальними планами, систематичне проведення аналізу використання бібліотечних фондів;
 - вивчення інформаційних потреб і забезпечення користувачів доступом до інформаційних ресурсів;
 - здійснення організації, раціонального розміщення й обліку основних і додаткових бібліотечних фондів, неопублікованих матеріалів, їх зберігання, копіювання та оцифрування;
 - вилучення з бібліотечних фондів документів згідно з чинними нормативно-правовими актами;
 - реалізація можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу (МБА);
 - надання користувачам додаткових платних послуг згідно з чинним законодавством, враховуючи наявність умов і можливостей Бібліотеки;
 - укладання бібліографічних покажчиків, списків літератури на допомогу науковій і навчальній роботі, виконання всіх видів бібліотечних довідок, проведення бібліографічних оглядів тощо;
 - організація для користувачів заходів з питань основ інформаційного пошуку, етики наукових публікацій, використання наукометричних баз даних Web of Science та Scopus, ресурсів відкритого доступу, підбору журналу для публікації, використання бібліографічних менеджерів, представлення та промоції наукових документів автора у веб-просторі тощо;
 - підтримка проведення практикоорієнтованого навчання студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» на базі бібліотеки Університету;
 - забезпечення видимості наукових періодичних видань Університету в інтернет-просторі шляхом депонування їх до національних та міжнародних баз даних, отримання цифрових ідентифікаторів статей та ін., укладання Рейтингу поступу наукових періодичних видань Університету та ін.;
 - виконання роботи з розповсюдження результатів науково-дослідної діяльності співробітників Університету шляхом організації та підтримки власних електронних ресурсів (Інституційного репозитарію, електронного

каталогу й інших баз), розсилка нових надходжень на електронні пошти користувачів бібліотеки та ін.;

- проведення перевірки наукових робіт співробітників Університету на виявлення плагіату, а також надання додаткової освітньої послуги для сторонніх користувачів;
- участь у міжнародних бібліотечних програмах, академічній мобільності, пошук грантових заявок для розвитку Бібліотеки;
- вивчення та впровадження в практику роботи передового бібліотечного досвіду, а також результатів бібліотечних науково-дослідних робіт;
- підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівнів працівників Бібліотеки;
- здійснення іншої, не забороненої законодавством України, діяльності, пов'язаної з метою та завданнями Бібліотеки й Університету загалом.

3. СТРУКТУРА БІБЛІОТЕКИ

3.1. Бібліотека Університету складається з чотирьох фондоутримувачів: бібліотеки головного приміщення та філій, розташованих у структурних підрозділах університету. У головному приміщенні бібліотеки працює 4 відділи.

3.2. **Інформаційно-бібліографічний відділ** забезпечує :

- довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування всіх категорій користувачів у відповідності до напрямків навчальної, наукової та виховної роботи Університету;
- аналітико-синтетичну опрацювання періодичних видань, збірників наукових праць у відповідності до тематики основних наукових напрямків, які розробляються в університеті, шляхом відображення їх змісту в електронному каталозі;
- інформування професорсько-викладацького складу, студентів про поточні надходження інформаційних джерел у відповідній предметній області за допомогою сервісу вибіркового розповсюдження інформації;
- вивчення інформаційних потреб користувачів;
- індексування наукових робіт та статей за таблицями УДК та визначення авторського знаку;
- консультування співробітників Університету щодо бібліографічного оформлення списку джерел до статей, дисертацій та інших наукових робіт, а також надання додаткової освітньої послуги редагування списків літератури до наукових робіт за ДСТУ та міжнародними стилями;
- організацію тренінгів, семінарів для користувачів бібліотеки з основ бібліотечно-бібліографічних знань та формування інформаційної культури;
- вивчення передового досвіду вітчизняних та міжнародних бібліотек з різних питань бібліографічної роботи, аналіз та внесення пропозицій щодо його впровадження;

- супровід видавничих проектів наукових періодичних видань Університету відповідно до міжнародних стандартів та їх просування до міжнародних наукових та наукометричних баз даних;
- присвоєння цифрових ідентифікаторів DOI для наукових періодичних видань Університету;
- надання послуг та сервісів, спрямованих на сприяння публікаційній активності та підвищенню репутації як окремих дослідників, так і Університету в цілому;
- спільне використання інформаційних ресурсів з іншими українськими та зарубіжними бібліотеками й освітніми установами;
- надання методичної допомоги іншим відділам та підрозділам бібліотеки щодо індексування літератури за УДК та бібліографічного опису.

3.3. Відділ комплектування та наукової обробки документів забезпечує формування, організацію, управління та використання бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів бібліотеки Університету відповідно до його профілю та потреб користувачів, а саме:

- планування розвитку бібліотечного фонду шляхом розробки оперативного плану комплектування відповідно до подання керівників структурних підрозділів;
- вивчення зовнішніх інформаційних потоків й системи розповсюдження документів (прайс-листи, книготоргові бюлетені, веб-сайти видавництва та книготорговельних організацій, каталоги видавництва, плани випуску навчальної літератури Міністерства освіти та науки України, каталоги періодичних видань тощо).
- планомірний відбір і замовлення книжкових та передплатних періодичних видань. Щорічно готує списки наукової та навчальної літератури, а також передплатних періодичних видань для проведення тендеру та придбання відповідно до замовлень структурних підрозділів Університету.
- поточне комплектування фондів за принципами науковості, оперативності, економічності, відповідності профілю університету, що забезпечують освітній процес та науково-дослідницьку діяльність Університету;
- прийом, облік та каталогізація документів, що надходять до бібліотеки.
- контроль надходжень документів згідно з попередніми замовленнями;
- створення та ведення електронних баз даних в електронному каталозі бібліотеки;
- наукову та технічну обробку нових надходжень документів і передачу їх до інших підрозділів бібліотеки;
- ретроконверсію бібліотечного фонду;
- індексування нових надходжень та переіндексування фонду бібліотеки за таблицями УДК, систематизацію, предметизацію, визначення авторського знаку, тощо;
- організацію роботи щодо своєчасного виключення з фонду непридатних для користування, застарілих за змістом, т. п. документів;

- облік бібліотечного фонду бібліотеки загалом і кожного структурного підрозділу в розрізі надходження і вибуття за поточний рік;
- сумарний облік фонду бібліотеки в електронному вигляді;
- організацію звіту про рух бібліотечного фонду;
- надання методичної допомоги та консультування співробітників філій Бібліотеки із питань формування й зберігання бібліотечних фондів;
- координація та надання допомоги в процесі рекаталогізації фондів окремих підрозділів Бібліотеки;
- аналіз забезпеченості підручниками дисциплін згідно з навчальним планом Університету.

3.4. Відділ обслуговування і зберігання фондів забезпечує:

- організацію обслуговування читачів в читальних залах;
- індивідуальне та групове обслуговування читачів на абонементі;
- ознайомлення читачів із правилами користування та можливостями бібліотеки;
- організацію книжкових виставок, тематичних полиць, тематичного підбору літератури, виконання онлайн-замовлень літератури, ведення календаря заброньованих дат використання приміщення читальної зали Бібліотеки та ін.;
- вивчення рівня задоволення читацького попиту з метою формування замовлень відповідно до інформаційних потреб читачів;
- раціональне розміщення фондів, їх охорону, режим зберігання, реставрацію і консервацію та ін.

3.5. Відділ інформаційних технологій забезпечує:

- наповнення та розвиток Електронного та Інституційного репозиторіїв бібліотеки;
- розвиток електронних ресурсів бібліотеки;
- адміністрування та модернізацію автоматизованої інформаційно-бібліотечної системи;
- підтримку та розвиток сайту бібліотеки, зокрема, розширення переліку послуг доступних онлайн;
- систематичний збір та аналіз інформаційних даних від користувачів щодо їхніх інформаційних потреб та пошук баз даних відкритого доступу та баз даних, які працюють за передплатною моделлю;
- інформування співробітників Університету про нові інформаційні ресурси та проведення тренінгів щодо їх використання в практичній діяльності;
- збір та аналіз статистики використання передплачених електронних ресурсів, звітування керівництву Університету;
- підготовку подання на передплату електронних ресурсів, контакт з видавництвами і передплатними агентствами;

- управління тестовими доступами, передплатами, оновлення передплати на бази даних, е-книги, е-журнали;
 - проведення консультаційної роботи з науковцями Університету з питань використання наукометричних баз даних Scopus, Web of Science та ін., а також підготовки статей до публікації, вибору журналу, використання бібліографічних менеджерів, експорту бібліографічних даних, створення власних профілів науковців тощо;
 - підготовку заявок на участь Бібліотеки у міжнародних програмах;
 - налагодження співпраці з бібліотеками закордонних Університетів-партнерів шляхом проведення спільних заходів, скайп-конференцій та ін.
 - перевірка на плагіат наукових праць співробітників Університету, а також сторонніх користувачів в якості додаткової освітньої послуги.
- 3.6. Для виконання окремих завдань розпорядженням директора Бібліотеки можуть створюватися проектні (робочі) групи.

4. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

- 4.1. Кількісний склад співробітників Бібліотеки та їх посадові оклади визначаються штатним розписом Університету.
- 4.2. Працівники Бібліотеки призначаються на посади наказом ректора Університету за поданням директора Бібліотеки.
- 4.3. Керівництво Бібліотекою здійснює директор.
- 4.4. Директор Бібліотеки обирається на посаду за конкурсом у порядку, передбаченому Положенням про конкурс на заміщення вакантних посад науково-педагогічних, педагогічних і наукових працівників Університету.
- 4.5. Ректор укладає з директором Бібліотеки контракт.
- 4.6. У разі припинення контракту з директором Бібліотеки ректор Університету може призначити директора Бібліотеки на строк до проведення виборів директора.
- 4.7. Директор Бібліотеки в межах своїх повноважень:
- здійснює загальне керівництво роботою Бібліотеки;
 - видає розпорядження, які є обов'язковими для виконання всіма співробітниками Бібліотеки і можуть бути скасовані ректором, якщо вони суперечать законодавству України, Статуту Університету чи завдають шкоди інтересам Університету;
 - здійснює контроль за якістю роботи співробітників Бібліотеки;
 - визначає функціональні обов'язки співробітників Бібліотеки та подає їх на затвердження ректору;
 - забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку працівниками Бібліотеки;
 - забезпечує професійний і лідерський розвиток співробітників Бібліотеки;
 - подає пропозиції щодо встановлення доплат, надбавок, премій працівників Бібліотеки відповідно до законодавства України, Колективного договору

- та інших нормативних документів Університету та нагородження співробітників;
- подає пропозиції ректору щодо застосування дисциплінарних стягнень до працівників Бібліотеки у порядку, передбаченому законодавством України;
 - забезпечує збереження та раціональне використання майна, закріпленого за Бібліотекою;
 - забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайті, інформаційних стендах та в будь-який інший спосіб інформацію про діяльність Бібліотеки.
- 4.8. Директор Бібліотеки може делегувати частину своїх повноважень своєму заступнику.

5. ПРАВА

5.1. Бібліотека має право:

- 5.1.1. Вносити пропозиції ректору, Вченій раді Університету щодо вдосконалення діяльності Бібліотеки.
- 5.1.2. Брати участь у роботі органів управління Університету з обговорення й вирішення питань діяльності Бібліотеки.
- 5.1.3. Вимагати від користувачів дотримання Правил внутрішнього розпорядку Університету та Правил користування бібліотекою.
- 5.1.4. Знайомитися з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Університету, одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.
- 5.1.5. Одержувати для постійного зберігання обов'язковий примірник усіх видань Університету, матеріали наукових конференцій, організованих Університетом.
- 5.1.6. Клопотати перед адміністрацією Університету щодо підтримки програми інноваційного розвитку Бібліотеки, модернізації обладнання, оснащення службових приміщень сучасним технічним обладнанням, комп'ютерною технікою та програмним забезпеченням.
- 5.1.7. Представляти інтереси Університету в міжнародних організаціях, міжнародних конференціях (симпозіумах), державних установах, підприємствах та організаціях України, в межах наданих повноважень.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 6.1.1. Відповідальність Бібліотеки реалізується через особисту відповідальність усіх її працівників.
- 6.1.2. Відповідальність кожного працівника Бібліотеки залежить від покладених на нього посадових обов'язків, має індивідуальний характер і визначається Статутом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією, трудовим

договором (контрактом) та іншими нормативно-правовими документами Університету.

6.1.3. Директор несе відповідальність за роботу Бібліотеки загалом.

7. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

7.1. Фінансування діяльності Бібліотеки здійснюється за рахунок загального та спеціального фонду бюджету відповідно до кошторису доходів і видатків Університету.

8. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

8.1. Рішення про реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, перетворення) чи ліквідацію Бібліотеки ухвалюється Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ, ЗАТВЕРДЖЕННЯ ЙОГО НОВОЇ РЕДАКЦІЇ

9.1. Рішення про затвердження нової редакції Положення, внесення змін та доповнень до нього ухвалюються Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора.