НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ НАУК УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПРАВА

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Київського університету права
Національної академії наук України

_____ проф. Ю.Л. Бошицький
«22» 01 2023 р.

Положення
про Наукову бібліотеку
Київського університету права НАН України

Київ – 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наукова бібліотека Київського університету права НАН України є структурним підрозділом університету, яка займається інформаційно-бібліотечним забезпеченням навчально-виховного та науково-дослідного процесів університету і діє на підставі Статуту та цього Положення.

1.2. У своїй діяльності Наукова бібліотека керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", нормативно-правовими актами Кабінету міністрів України, Національної академії наук України, Статутом університету, правилами внутрішнього розпорядку університету, наказами і розпорядженнями ректора та цим Положенням.

1.3. Своєю діяльністю Наукова бібліотека університету сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.4. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Наукової бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення Наукової бібліотеки.

1.5. Загальне методичне керівництво Науковою бібліотекою університету здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України та Науково-методичний відділ Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування Науковою бібліотекою, які затверджуються ректором університету та складаються на основі «Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу».

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного та 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.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.4. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі інформаційних технологій та комп'ютеризації технологічних бібліотечних процесів.

2.5. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням традиційних та новітніх інформаційних технологій.

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

2.7. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами на традиційних та електронних носіях.

2.8. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами університету, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших вищих навчальних закладів, систем і відомств.

2.9. Налагодження партнерських зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми благодійними фондами, організаціями, установами тощо.

3. ОБОВ'ЯЗКИ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів; безкоштовно надає користувачам бібліотеки доступ до інформації та основні бібліотечні послуги.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементах, в читальних залах, інших пунктах видачі літератури.

3.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів університету, використовуючи різні форми та методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з інформаційними центрами, бібліотеками, іншими установами та організаціями. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів через мережу Інтернет.

3.7. Організовує роботу щодо інформування кафедр, наукових підрозділів університету про наукові видання, надає необхідну інформаційну підтримку кафедрам та професорсько-викладацькому складу університету.

3.8. Укладає списки літератури, бібліографічні покажчики, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі університету, виконує всі види бібліотечно-бібліографічних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.9. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інших форм навчання основам інформаційної культури для студентів.

3.10. Формує бібліотечні фонди 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.

3.11. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вносить на розгляд ректорату університету пропозиції щодо комплектування та видання навчальної літератури; здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

3.12. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.13. Створює і веде систему баз даних, бібліотечних каталогів та картотек на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів; бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.14. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів традиційними методами та із застосуванням комп'ютерних технологій.

3.15. Бере участь у проведенні наукових, науково-практичних конференцій, літературних вечорів, інших масових заходів, що організовуються в університеті.

3.16. Бере участь у Всеукраїнських та міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

3.17. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт; здійснює перехід на новітні бібліотечні технології; проводить науково-методичну роботу з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.18. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. ПРАВА НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ

Наукова бібліотека має право:

4.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань університету та відповідно цьому Положенню.

4.2. Представляти Наукову бібліотеку університету в установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

4.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи університету. Одержувати від структурних підрозділів університету матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Науковою бібліотекою завдань.

4.4. Розробляти та подавати на розгляд ректорату структуру, штатний розклад Наукової бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

4.5. Визначати згідно з Правилами користування Науковою бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну Наукової бібліотеки.

4.6. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

4.7. Організовувати інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на основі, визначеній договорами та чинним законодавством.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Загальне керівництво Науковою бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується безпосередньо ректору університету і є членом Вченої ради університету. Призначення на посаду завідувача Науковою бібліотекою та звільнення з неї здійснюється наказом ректора з дотриманням законодавства про працю України.

5.2. В своїй діяльності керується: Конституцією та законами України, постановами Кабінету міністрів України, постановами та наказами Міністерства культури України, Міністерства освіти і науки України, Національної академії наук України, Статутом університету та іншими нормативними документами, керівними матеріалами університету та цим Положенням.

5.3. На посаду завідувача Науковою бібліотекою може бути призначена особа, яка має повну вищу спеціальну освіту, стаж бібліотечної роботи не менш п’яти років, з яких на керівній посаді не менше 1 року, зі знанням інформаційних технологій та автоматизованих бібліотечних систем.

5.4. Завідувач Наукової бібліотеки повинен знати:

5.4.1. чинне законодавство в галузі вищої освіти, культури та бібліотечної справи;

5.4.2. постанови, розпорядження, методичні вказівки, накази та інші керівні матеріали щодо бібліотечної роботи та діяльності університету;

5.4.3. теорію та практику бібліотекознавства та бібліографії, досвід вітчизняної та світової науки в галузі бібліотекознавства та бібліографії;

5.4.4. досвід роботи наукових бібліотек та бібліотек вищих навчальних закладів;

5.4.5. основи організації праці та управління бібліотекою;

5.4.6. посадові обов’язки та права працівників бібліотеки;

5.4.7. стандарти бібліотечно-бібліографічної та інформаційної діяльності;

5.4.8. правила формування, використання та зберігання бібліотечних фондів;

5.4.9. питання автоматизації основних технологічних процесів бібліотечної діяльності;

5.4.10. вимоги по матеріально-технічному обладнанню бібліотек;

5.4.11. засоби зв`язку, організаційної та обчислювальної техніки;

5.4.12. основи трудового законодавства та правила внутрішнього трудового розпорядку;

5.4.13. норми і вимоги по охороні праці, протипожежній безпеці та виробничій санітарії.

5.6. Завдання та обов’язки завідувача Науковою бібліотеки:

5.6.1. організовує роботу Наукової бібліотеки, розробку та виконання виробничо-творчих планів, що направлені на забезпечення потреб студентів, викладачів та співробітників університету у бібліотечно-бібліографічних та інформаційних послугах;

5.6.2. організовує виконання нормативних і розпорядчих документів університету, забезпечує поточне планування роботи Наукової бібліотеки та своєчасне звітування, надає інформацію про свою діяльність на запити Вченої ради та ректорату університету, виконує доручення ректора університету з питань діяльності бібліотеки;

5.6.3. представляє інтереси бібліотеки на ректораті, Вченій раді та структурних підрозділах університету, в Національній бібліотеці України імені В.І. Вернадського, Науково-методичній бібліотечній комісії МОН України, в бібліотеках, установах, громадських організаціях;

5.6.4. в межах своєї компетенції укладає угоди на користування міжбібліотечним абонементом, комплектування бібліотечних фондів, передплату періодичних видань, послуги з автоматизації бібліотечних процесів тощо;

5.6.5. забезпечує ефективне використання і зберігання закріпленого за Науковою бібліотекою майна та бібліотечних фондів, організовує формування бібліотечних фондів, їх систематизацію та збереження;

5.6.6. здійснює контроль за якістю та оперативністю інформаційно-бібліотечного обслуговування студентів та співробітників університету, організацією інформаційно-бібліографічної роботи, книжкових виставок та інших заходів популяризації книги;

5.6.7. бере участь у роботі нарад, конференцій та семінарів керівників бібліотек вищих навчальних закладів, які організовуються Науково-методичною бібліотечною комісією МОН України, Національною бібліотекою України імені В.І. Вернадського, відповідними департаментами Міністерства освіти і науки України;

5.6.8. забезпечує удосконалення форм та засобів бібліотечно-бібліографічної діяльності, виконання співробітниками Наукової бібліотеки вимог нормативних, керівних та методичних документів університету та бібліотеки, зміцнення трудової дисципліни та виконання працівниками своїх посадових обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.6.9. дотримується законодавства про працю, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил по охороні праці, техніки безпеки праці та протипожежної безпеки.

5.7. Права завідувача Науковою бібліотекою:

5.7.1. отримує інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов`язків, ознайомлюється з рішеннями Вченої ради, ректорату, інших керівних органів Університету, що стосуються діяльності бібліотеки;

5.7.2. вносить на розгляд керівництва університету пропозицій щодо покращення роботи бібліотеки, придбання літератури, бібліотечного обладнання, засобів автоматизації бібліотечних процесів, використання інформаційних технологій; пропозиції щодо призначення, переведення, звільнення, заохочування та накладання дисциплінарних стягнень щодо підпорядкованих йому працівників;

5.7.3. в межах своєї компетенції підписує та візує документи (накладні, акти, листи);

5.7.4. приймає рішення в межах своєї компетенції;

5.7.5. бере участь у нарадах, на яких розглядаються питання, що стосуються його компетенції;

5.7.6. підвищує свою професійну кваліфікацію у встановленому порядку.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Завідувач бібліотеки несе відповідальність за:

6.1.1. роботу бібліотеки в цілому;

6.1.2. якість і своєчасність виконання покладених на нього обов'язків та доручень;

6.1.3. дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та техніки безпеки;

6.1.4. неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов`язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також внутрішнього трудового розпорядку, - в межах, визначених чинним законодавством про працю України;

6.1.5. правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності - в межах, визначених чинним законодавством України.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

7.1. Наукова бібліотека співпрацює в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами університету відповідно до завдань і функцій, зазначених у цьому Положенні.

Погоджено:

Проректор з адміністративної роботи А.М. Маркевич

З положенням ознайомлена (ий): Т.Ю. Ярошевська

«2» 02 2023 року