УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ»

Затверджено
В.о. Ректора Приватного закладу
вищої освіти «Університет Київ»
_____ Анатолій ТОЛСТОУХОВ
«30» _____ 2021 року

Набуває чинності за наказом в.о. Ректора
від 30 _____ 2021 року № 12-П

Київ – 2021 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-Наукова Бібліотека (далі - бібліотека) є структурним підрозділом Приватного закладу вищої освіти «Університет Київ» (далі - Університет), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес Університету і діє на підставі цього Положення.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

1.3. 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.

1.4. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором Університету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, працівників інших структурних підрозділів Університету та інших користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування, використання та збереження бібліотечного фонду відповідно до профілю Університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

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

2.5. 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.

2.6. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і 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. Формування інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

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

2.10. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Бібліотека виконує наступні функції:

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів;

3.2. Організує індивідуальне та групове обслуговування користувачів на абонементах, читальних залах та інших пунктах видачі документів;

3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки бібліотечні послуги;

3.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного книгообміну, електронної доставки документів тощо;

3.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів, професорсько-викладацького складу, науковців та інших категорій працівників Університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування;

3.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок взаємодії з органами наукової медичної інформації та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами;

3.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо;

3.8. Організує для студентів, згідно з навчальним розкладом, заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій тощо;

3.9. Формує бібліотечні фонди відповідно до навчальних планів, програм та тематики згідно з рішенням Вченої ради Університету, шляхом придбання навчальної, наукової, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо - відео видань та видань на інших носіях інформації;

3.10. Спільно з кафедрами вивчає питання забезпеченості студентів літературою та її використання, а також питання видання та перевидання навчальної та науково-методичної літератури;

3.11. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, копіювання;

3.12. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації;

3.13. Веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек традиційних і сучасних носіїв інформації багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

4. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Управління бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується ректору Університету.

4.2. Завідувач бібліотеки призначається на посаду наказом ректора Університету.

4.3. Структура і штат бібліотеки визначаються штатним розкладом Університету.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються на посади наказом ректора Університету згідно особистої заяви за погодженням завідувача бібліотеки.

4.5. Керівництво Університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу), виділяє бібліотеці необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.6. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором Університету.

4.7. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.8. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

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

4.10. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно - гігієнічних норм та вимог з охорони праці в бібліотеці раз на місяць проводиться санітарний день.

4.11. Бібліотека має свій штамп, де відображено, що вона є структурним підрозділом Міжнародного європейського університету.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Бібліотека має право:

5.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні;

5.2. Визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;

5.3. 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;

5.4. Подавати на розгляд ректора структуру, штатний розклад бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів;

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

5.6. 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.

Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.7. Невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні, Правилами внутрішнього розпорядку та трудовим договором.

5.8. Невиконання або неналежне виконання розпоряджень ректора Університету;

5.9. Збереження бібліотечних фондів;

5.10. Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України;

Бібліотека зобов'язана:

5.11. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

5.13. Забезпечувати належне зберігання у своїх фондах особливо цінних та рідкісних видань;

5.14. Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи;

5.15. Виконувати накази та розпорядження ректора Університету;

5.16. Виконувати інші обов'язки, визначені чинним законодавством, та Правилами внутрішнього розпорядку.