

СХВАЛЕНО

Вченою радою ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет»,
Протокол від «29» квітня 2021 № 9

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет»
від «29» квітня 2021 № 39-02

ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку Дніпровського гуманітарного університету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є основним структурним підрозділом університету, який забезпечує літературою та інформацією освітньо-виховний та науковий процес і діє на підставі Положення про бібліотеку, затвердженого наказом ректора університету.

1.2. Положення про бібліотеку Дніпровського гуманітарного університету розроблене у відповідності Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 № 33/95-ВР зі змінами і доповненнями, Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1156-VII, Закону України “Про культуру” від 14.12.2010 № 2778-VII, наказу МОН України “Примірне положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації” від 06.08.2004 № 641, Розпорядження Кабінету Міністрів України “Про схвалення Концепції Державної цільової національно-культурної програми створення єдиної інформаційної бібліотечної системи “Бібліотека - XXI” від 23.12.2009 № 1579.

1.3. Бібліотека у своїй діяльності керується відповідними нормативними актами: Конституцією України; Законами України; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Кабінету Міністрів України; Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України; Статутом та іншими організаційно-управлінськими документами університету; рішеннями Вченої ради та ректорату університету; планами роботи університету та бібліотеки; даним Положенням та Правилами користування бібліотекою.

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

1.5. Дніпровський гуманітарний 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.

1.6. Бібліотека здійснює свою роботу в тісному контакті з ректоратом, Вченою радою та структурними підрозділами університету.

1.7. Загальне методичне керівництво бібліотекою закладу вищої освіти здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України.

1.8. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, розробленими згідно з наказом Міністерства освіти України "Про затвердження Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України" від 31.08.1998 № 321.

1.9. Бібліотеку очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора.

1.10. Штат бібліотеки визначається штатним розписом університету та має забезпечувати повноцінне функціонування, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти, співробітників університету та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю університету та інформаційних потреб читачів.

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

2.4. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технології, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7. Виховання інформаційної культури читачів, формування навичок користування книгою та бібліотекою.

2.8. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами університету, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших закладів освіти та відомств, органами науково-технічної інформації.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів:

3.1.1. Безкоштовно забезпечує користувачів бібліотеки основними бібліотечними послугами.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів.

3.1.3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та здобувачів вищої освіти закладу вищої освіти, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.1.4. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом використання бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій, організовує виставки нових надходжень і тематичні виставки літератури до заходів, які проводить університет.

3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок взаємодії з органами науково-технічної інформації (НТІ).

3.1.6. Виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди.

3.1.7. Пропагує бібліотечно-бібліографічні заняття шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок.

3.2. Забезпечує інформаційне обслуговування користувачів з обмеженими можливостями в двох напрямках:

3.2.1 Функціонування автоматизованих робочих місць з доступом до електронного каталогу «РБІС», бібліотечного фонду та навчально-методичної бази університету;

3.2.2 Надання методичних рекомендацій щодо організації дистанційного обслуговування: забезпечення on-line доступу до відкритих освітніх ресурсів; пересилання документів в цифрових форматах або відсканованому вигляді, аудіо та відео подання лекцій викладачів.

3.3. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, методичної літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, згідно з освітніми програмами навчальних дисциплін та тематикою наукових досліджень.

3.3.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.

3.3.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх збереження, реставрацію та консервацію.

3.3.3. Систематично вилучає з книжних фондів застарілі, зношені, дефектні видання, згідно з діючими законодавчими актами.

3.3.4. Створює і веде систему бібліографічних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних електронних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.3.5 Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

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

4.1. Усі види діяльності бібліотеки здійснює завідувач, який безпосередньо підпорядковується ректорові університету і є членом Вченої ради.

4.2. Завідувач повністю відповідає за роботу бібліотеки.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються кошторисом університету.

4.4. Керівництво університету забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

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

4.6. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність визначаються цим положенням та Правилами користування бібліотекою.

4.7. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються проректором за напрямом роботи.

4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором університету.

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

4.10. Працівники бібліотеки повинні мати вищу освіту за фахом відповідно до профілю університету. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Представляти університет в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліотечної діяльності.

5.1.2. Визначати зміст і форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.3. Розробляти документацію, що регламентує діяльність бібліотеки.

5.1.4. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи університету. Одержувати від навчально - методичного відділу матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.5. Визначати джерела комплектування своїх фондів.

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

5.2 Працівники бібліотеки несуть відповідальність за:

5.2.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та правилами внутрішнього розпорядку університету.

5.2.2. Дотримання відповідних норм і правил, встановлених у галузі бібліотечної справи.

5.2.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.2.4. Виконання функцій , передбачених даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

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

5.3 Бібліотека зобов'язана:

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

5.3.2. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

5.3.3. Впроваджувати і удосконалювати нові форми та методи роботи з користувачами.

5.3.4. Своєчасно подавати звітність.

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

5.3.6. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою університету.

Завідуюча бібліотекою

І. І. Швіндіна

Додаток №2
до наказу ДГУ
від “ ___ ” _____ 2021 р. № _____

ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕКОЮ ДНІПРОВСЬКОГО ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Правила користування бібліотекою Дніпровського гуманітарного університету розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 33/95-ВР (із змінами та доповненнями), Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, Закону України «Про культуру» від 14.12.2010 № 2778- VII, наказу Міністерства освіти України "Про затвердження Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України" від 31.08.1998 № 321, та Положення про бібліотеку Дніпровського гуманітарного університету.

1.2. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким центром університету і забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси університету.

1.3. Користування бібліотекою безкоштовне. Платні послуги можуть надаватися додатково відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» від 12.12.2011 № 1271. Вартість послуг визначається на договірних засадах і затверджується ректором університету.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧИТАЧІВ. УМОВИ ЗАПИСУ В БІБЛІОТЕКУ ТА ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ

2.1. Право користування бібліотекою надається:

- науково-педагогічним працівникам;
- здобувачам вищої освіти;
- робітникам і службовцям університету.

Примітка: особи, які працюють в інших організаціях, мають право користуватися бібліотечними фондами тільки в читальному залі.

- 2.2. Читачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, довідкову, методичну літературу; користуватись науково-бібліографічним обслуговуванням.
- 2.3. Студенти мають право користуватись бібліотечними фондами на підставі наказу ректора університету про зарахування на навчання.
- 2.4. На підставі поданих документів читачу заповнюється читацький формуляр.
- 2.5. Перед записом в бібліотеку читач повинен ознайомитись з правилами користування бібліотекою і підтвердити своє зобов'язання їх неодмінного виконання підписом у читацькому формулярі.
- 2.6. Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік у кількості, що відповідає навчальним планам і програмам.
- 2.7. Наукова література видається науково-педагогічним працівникам у кількості не більше ніж 10 примірників строком на місяць.
- 2.8. Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, періодичні видання, а також поодинокі примірники, видаються в читальному залі.
- 2.9. Для одержання літератури читач заповнює читацьку вимогу чи подає усний запит, розписується у читацькому формулярі за кожний одержаний примірник.

Примітка: читацький формуляр засвідчує факт та дату видачі читачу літератури. Повернення літератури засвідчується підписом бібліотекаря у читацькому формулярі.
- 2.10. Читачі зобов'язані дбайливо ставитись до книжок та інших друкованих творів, одержаних із фондів бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни, не виносити з приміщення бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, якщо вона не записана в жодному з облікових документів; не робити в ній поміток, не виривати і не загибати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек.
- 2.11. При отриманні літератури читач має ретельно передивитись її і, якщо виявить якісь дефекти, - повідомити бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.
- 2.12. Відповідальність за зіпсовану літературу несе читач, який користується нею останнім.
- 2.13. Читачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.
- 2.14. Користувачі, які втратили книжки з бібліотечною фонду або завдали їм непоправної шкоди, повинні замінити їх відповідно такими ж або визнаними бібліотекою рівноцінними. При неможливості заміни читач повинен зробити ксерокопію цього видання. Грошова компенсація встановлюється по ринкових цінах, що діють на день розрахунку. При втраті особливо цінних для бібліотеки видань, якщо номінальна вартість втраченої (пошкодженої) літератури значно нижче фактичної, спосіб розрахунку та його кратність визначається бібліотекою окремо за кожне видання в залежності від його цінності, або по цінах, що визначені каталогами-прейскурантами на закупівлю і продаж букіністичних, антикварних, інших видань та умовами застосування цих цін.
- 2.15. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.
- 2.16. Заміна втраченої чи пошкодженої читачами літератури, грошові компенсації фіксуються у спеціальних зошитах і підтверджуються підписами читача і бібліотекаря, що приймає заміну.
- 2.17. На час літніх канікул студенти повинні повернути до бібліотеки книжки та інші отримані матеріали.

- 2.18. На початку кожного навчального року читач повинен перереєструватись, подати всю літературу, що значиться за ним та подовжити (при потребі) термін користування нею.
- 2.19. Бібліотека видає читачу книги тільки після повернення взятих раніше, строк користування якими закінчився.
- 2.20. Читачі, що закінчили університет, повинні до отримання диплому повністю розрахуватись з бібліотекою і підписати обхідний лист.
- 2.21. Читачі повинні додержуватись тиші в читальному залі.
- 2.22. За порушення правил користування бібліотекою читач може бути позбавлений права користуватись всіма пунктами видачі літератури на термін, що визначається керівництвом університету.

3. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ БІБЛІОТЕКИ ПО ОБСЛУГОВУВАННЮ ЧИТАЧІВ

- 3.1. Бібліотека формує свої фонди згідно з потребами навчально-методичної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи університету.
- 3.2. Здійснює облік, забезпечує зберігання, раціональну організацію і використання своїх фондів.
- 3.3. Здійснює бібліотечне, інформаційне та бібліографічне обслуговування читачів, забезпечує повне та оперативне обслуговування їх запитів на наукову, навчальну, виховну, соціально-політичну та іншу літературу.
- 3.4. Створює і ретельно веде довідково-бібліографічний апарат, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує книжкові виставки та проводить бібліографічні огляди та дні інформації.
- 3.5. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування читачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.
- 3.6. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом надання для користування бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних показників, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій і таке інше.
- 3.7. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науково-педагогічного складу, студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.
- 3.8. Проводить серед читачів роботу щодо поширення знань з основ бібліотекознавства і бібліографії, формування навичок роботи з книгою, культури читання тощо.
- 3.9. Забезпечує інформування читачів про всі види бібліотечних послуг.
- 3.10. Надає читачам практичну і методичну допомогу щодо укладання і впорядкування власних бібліотек, колекцій книг та інших документів.

Завідуюча бібліотекою

І. І. Швiндiна