

Додаток № 1

до наказу Ректора
Харківського національного
економічного університету
від «14» 04 2009 р.
№ 78-К

ПОЛОЖЕННЯ

Про бібліотеку

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є освітнім, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Харківського національного економічного університету (далі – ХНЕУ). Згідно зі ст. 6, розділу III Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» бібліотека університету за призначенням є спеціальною.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України „Про освіту”, Законом України „Про бібліотеку і бібліотечну справу”, нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом ХНЕУ, Правилами внутрішнього розпорядку університету, нормами охорони праці, техніки безпеки а також цим Положенням.

1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою ХНЕУ, незалежно від відомчого підпорядкування, здійснює Науково-методична комісія Міносвіти України.

1.4. До складу бібліотеки входять 5 відділів: комплектування документів, наукового опрацювання документів і організації каталогів, інформаційних технологій, інформаційно-бібліографічний і обслуговування, який безпосередньо включає абонементи та читальні зали, що обслуговують користувачів за факультетами.

1.5. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування бібліотекою. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором ХНЕУ.

1.6. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором ХНЕУ.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю вищого навчального закладу та інформаційних потреб користувачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників університету та інших категорій користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до фондів бібліотеки (згідно з Правилами користування бібліотекою).

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

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

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

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

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

2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплювання їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.9. Координація спільної діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами та громадськими організаціями ХНЕУ. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

2.10. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми фондами, залучення діаспори до розвитку бібліотек вищих навчальних закладів України.

3. Функції

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших структурних підрозділах бібліотеки.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент ХНЕУ основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу (далі – МБА)*, міжнародного абонементу, внутрішнього та міжнародного книгообміну.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів вищого навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження інтересів користувачів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами та забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.1.6. Організовує роботу з кафедрами та науковими підрозділами вищого навчального закладу, надає їм необхідну інформаційну допомогу.

3.1.7. 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, тощо.

3.1.8. Організовує для студентів, згідно з навчальним розкладом, заняття з основ бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та ін.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін та тематикою наукових досліджень.

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

3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх збереження, реставрацію та консервацію.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліотечних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами вищого навчального закладу провадить читачкі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

***Послуги МБА здійснюються між вузівськими бібліотеками безкоштовно**

3.5. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов користування та умов організації праці співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.

3.7. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, бібліографії, історії книги, інформатики та ін.

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

3.9. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з удосконалення напрямків діяльності бібліотеки.

3.10. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня співробітників бібліотеки. Організує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою та автоматизованими системами управління.

4. Права

Бібліотека має право:

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

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

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

4.4. Розробляти структуру та штатний розклад бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

4.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою заходи щодо компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

4.6. З метою забезпечення санітарно-гігієнічних умов праці в бібліотеки та збереженню бібліотечних фондів один раз на місяць (останній четвер місяця) в бібліотеці встановлюється санітарний день.

5. Взаємодія (службові зв'язки)

5. Бібліотека взаємодіє з підрозділами університету:

- ректоратом – з питань розглядання та затвердження річних планів та

звітів роботи, поточних справ, що стосуються ефективної роботи бібліотеки;

- кафедрами університету – з питань комплектування фонду бібліотеки, відповідно до навчальних планів та навчальних програм дисциплін;

- бухгалтерією – з питань фінансової звітності, пошуку асигнувань на придбання літератури, технічного обладнання бібліотеки, формування штатного розкладу;

- відділом планування та маркетингу – з питань проведення тендерів на закупівлю літератури, технологічного обладнання;

- з юрисконсультом – з правових питань;

- з відділом кадрів – з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації працівників;

- з профспілковим комітетом – з питань соціального захисту співробітників бібліотеки;

- з відділом ТЕКІС – технічного забезпечення засобами обчислювальної техніки та їх обслуговування.

6. Керівництво

6.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор бібліотеки ХНЕУ, який підпорядковується ректору і є членом Вченої ради університету. Директор бібліотеки призначається наказом ректора ХНЕУ.

6.2. Структура та штати бібліотеки затверджуються ректором ХНЕУ.

6.3. Співробітники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора ХНЕУ за поданням директора бібліотеки.

6.4. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою вищого навчального закладу.

6.5. Керівництво ХНЕУ забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою та технічними засобами, необхідним обладнанням та устаткуванням.

6.6. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки створюються громадські ради – бібліотечна та методична.

7. Відповідальність

7.1. На директора бібліотеки покладається персональна відповідальність за: виконання визначених для бібліотеки завдань і функціональних обов'язків її працівників; належне забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в установі; дотримання трудової і виконавчої дисципліни.

7.2. Співробітники бібліотеки несуть відповідальність за невиконання обов'язків передбачених правовими актами і цим Положенням, згідно чинного законодавства України.

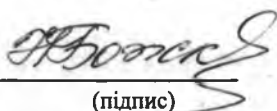
8. Організація роботи

8.1. Бібліотека працює відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

8.2. Реорганізація бібліотеки (перепідпорядкування, розширення її функцій, зміна внутрішньої структури) здійснюється за рішенням ректора університету на підставі пропозицій директора бібліотеки.

Погоджено:

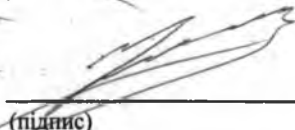
Директор бібліотеки


(підпис)

Н. М. Божко
(прізвище, ініціали)

«13» квітня 2009 р.

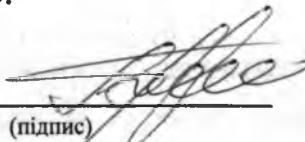
Юристконсульт університету


(підпис)

В. А. Черний
(прізвище, ініціали)

«13» квітня 2009 р.

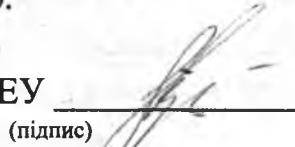
Голова профспілки ХНЕУ


(підпис)

Г. О. Холодний
(прізвище, ініціали)

«13» квітня 2009 р.

Начальник відділу кадрів ХНЕУ

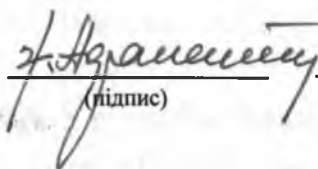

(підпис)

О. А. Курбатова
(прізвище, ініціали)

«13» квітня 2009 р.

Заступник керівника

(проректор з наукової роботи)


(підпис)

М. В. Афанасьєв
(прізвище, ініціали)

«13» квітня 2009 р.