

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Житомирського
державного університету
імені Івана Франка

протокол № 8 від
« 30 » квітня 2021 року

Голова Вченої ради
Віктор МОЙСІЄНКО



ПОЛОЖЕННЯ

**про бібліотеку Житомирського державного університету
імені Івана Франка**



Контрольний примірник



Врахований примірник

Введено в дію наказом ректора
Житомирського державного
університету імені Івана Франка

від « 30 » 04 2021 р. № 48

ВІДПОВІДАЛЬНИЙ ЗА РОЗРОБКУ:
ГРИЦЕНКО Олена, т. в. о. директора бібліотеки

УВЕДЕНО В ДІЮ

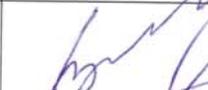
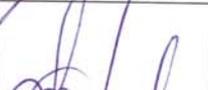
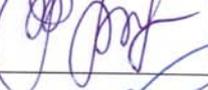
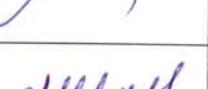
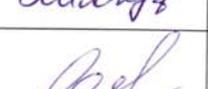
наказом ректора Житомирського державного університету імені Івана Франка
від « 30 » квітня 2021 року № 48 .

РІВЕНЬ ДОКУМЕНТА – 01

ПЛАНОВИЙ ТЕРМІН МІЖ РЕВІЗІЯМИ – 5 років

Контрольний примірник – 1

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Олена ГРИЦЕНКО	т. в. о. директора бібліотеки	30.04. 2021.
Узгоджено		Віктор МОЙСІЄНКО	Голова Вченої ради	30.04.2021
Узгоджено		Наталія КОРНІЙЧУК	Проректор з навчальної роботи	30.04.2021
Узгоджено		Володимир ЧУМАК	Проректор з навчально- методичної та виховної роботи	30.04.2021
Узгоджено		Тетяна БОЦЯН	Проректор з наукової та міжнародної роботи	30.04.2021
Узгоджено		Володимир КАРАВАНСЬКИЙ	Проректор з адміністративно- господарської роботи	30.04.2021
Узгоджено		Лариса ШЕВЧУК	Головний бухгалтер	30.04.2021
Узгоджено		Світлана КАРПЛЮК	Голова ППО співробітників університету	30.04.2021
Узгоджено		Віталій ГАРЯЧИЙ	Голова студентського братства	30.04.2021
Узгоджено		Дмитро ПЕТРОВСЬКИЙ	Юрисконсульт	30.04.2021

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	5
3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ.....	6
4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ.....	7
5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	8
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	9
АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ	10
АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ.....	11
АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН.....	12
АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ	13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про бібліотеку Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – Положення) розроблене на основі Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III–IV рівнів акредитації, затвердженого наказом МОН України від 06.08.2004 № 641.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Статутом Житомирського державного університету імені Івана Франка, а також цим Положенням.

1.3. Бібліотека Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – бібліотека) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Житомирського державного університету імені Івана Франка (далі – Університет), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес університету.

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. 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. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою Житомирського державного університету імені Івана Франка.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників університету згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Комплектування книжкового фонду та інших носіїв інформації відповідно до запитів користувачів: здобувачів вищої освіти, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників університету.

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

2.4. Пропагування 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. Здійснення науково-методичної підтримки наукових і науково-педагогічних працівників університету з питань наукометричних баз даних Scopus, Web of Science.

2.8. Здійснення методичної підтримки при створенні, наукових профілів викладачів у базах Google Scholar, ORCID, Publons та інших.

2.9. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.10. Налагодження прямих зв'язків з іншими бібліотеками, громадськими організаціями, благодійними фондами, організаціями, установами тощо.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Проводить диференційоване обслуговування користувачів у читальних залах, абонементних, інших структурних підрозділах бібліотеки.

3.3. Реалізує можливості взаемовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементів, електронної доставки документів тощо.

3.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і здобувачів вищої освіти університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

3.5. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.6. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки.

3.7. Організовує для здобувачів вищої освіти заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок.

3.8. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання навчальної, наукової, довідкової, художньої літератури, періодичних видань та інших носіїв

інформації згідно з навчальними планами, програмами та інформаційними потребами її користувачів:

3.8.1. Забезпечує облік, організацію, раціональне розміщення бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.

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

3.8.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.9. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.10. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.10.1. Організовує книжкові виставки, проводить бібліографічні огляди, читацькі конференції, літературні й музичні вечори та інші масові заходи.

3.10.2. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

3.11. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

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

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору та проректору з наукової і міжнародної роботи і є членом Вченої ради університету.

4.2. Директор повністю відповідає за роботу бібліотеки, в межах своїх повноважень видає розпорядження, які обов'язкові для всіх її працівників і користувачів.

4.3. Бібліотека має таку структуру:

- відділ обслуговування (п'ять абонементів, три читальних зали);
- відділ комплектування, обробки літератури та наукової організації каталогів;
- інформаційно-бібліографічний відділ;
- науково-методичний відділ.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються на посади та звільняються з них наказом ректора університету згідно особистої заяви за погодженням директора бібліотеки та проректора з наукової і міжнародної роботи.

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

4.6. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і обов'язки, відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються даним Положенням, Правилами користування бібліотекою, а їх працівників – посадовими інструкціями.

4.7. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджується Вченою радою університету.

4.8. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджуються Вченою радою Університету.

4.9. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства та в межах своїх повноважень.

4.10. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до посадових обов'язків визначених на підставі посадових інструкцій.

4.11. Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно колективного договору Університету.

4.12. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день (остання п'ятниця місяця).

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Директор бібліотеки має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми діяльності бібліотеки залежно від завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.2. Отримувати для постійного зберігання в бібліотеці обов'язковий друкований примірник та електронний варіант усіх видань Університету.

5.1.3. Представляти університет у різних установах і організаціях з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності, брати безпосередню участь у роботі відповідних наукових конференцій, нарад, семінарів за дорученням ректора Університету.

5.1.5. Вносити пропозиції про підбір та розстановку персоналу бібліотеки.

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

5.2. Працівники бібліотеки мають право:

5.2.1. 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.

5.2.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.3. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором університету.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими нормативно-правовими актами.

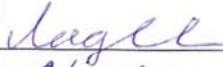
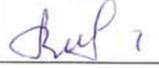
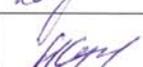
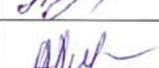
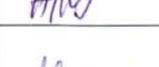
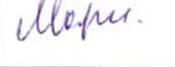
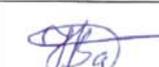
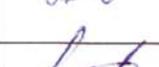
5.4. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

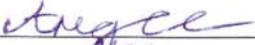
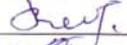
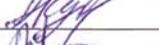
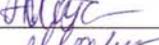
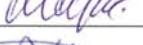
6.1. Дане Положення затверджується Вченою радою Житомирського державного університету імені Івана Франка та вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та/або доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття та вводяться у дію наказом ректора Університету.

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТУ

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата передачі	Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ	Підпис отримувача	Примітки
1.	наук.-метод. відділ	30.04.2021	Сергій АНДРІАНОВ		
2.	аб. природничого	30.04.2021	Алла БУРЧИНСЬКА		
3.	аб. ННІ іноземної філології	30.04.2021	Євгенія ВЛАСОВА		
4.	читальний зал	30.04.2021	Наталя ДУХНОВСЬКА		
5.	аб. №1	30.04.2021	Світлана КОЛОДЮК		
6.	наук.-метод. відділ	30.04.2021	Катерина КУПРІЙЧУК		
7.	аб. №1	30.04.2021	Алла КУХАРЧУК		
8.	читальний зал	30.04.2021	Алла ЛЮБАРЕЦЬ		
9.	інформ.-бібліограф. відділ	30.04.2021	Аліна МАРТИНЮК		
10.	аб. ННІ іноземної філології	30.04.2021	Вероніка НЕВМЕРЖИЦЬКА		
11.	відділ комплектування	30.04.2021	Світлана ПОЛІЩУК		
12.	наук.-метод. відділ	30.04.2021	Максим ПРОКОПЕНКО		
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1.	Сергій АНДРІАНОВ		30.04.2021	
2.	Алла БУРЧИНСЬКА		30.04.2021	
3.	Євгенія ВЛАСОВА		30.04.2021	
4.	Наталя ДУХНОВСЬКА		30.04.2021	
5.	Світлана КОЛОДЮК		30.04.2021	
6.	Катерина КУПРІЙЧУК		30.04.2021	
7.	Алла КУХАРЧУК		30.04.2021	
8.	Алла ЛЮБАРЕЦЬ		30.04.2021	
9.	Аліна МАРТИНЮК		30.04.2021	
10.	Вероніка НЕВМЕРЖИЦЬКА		30.04.2021	
11.	Світлана ПОЛЩУК		30.04.2021	
12.	Максим ПРОКОПЕНКО		30.04.2021	
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки/пункти)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							
31.							
32.							
33.							
34.							
35.							

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

<i>№ пор.</i>	<i>Власне ім'я ПІЗВИЩЕ</i>	<i>Дата ревізії</i>	<i>Підпис</i>	<i>Висновок щодо адекватності</i>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				