

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

*[Handwritten signature]*

Наталія ЗАМКОВА

*[Handwritten initials]* 2022

**ПОЛОЖЕННЯ**

*07.02.2022 № 01-16*

редакція 1-2022

**ПРО БІБЛІОТЕКУ**

Вінниця 2022

## 1 Загальні положення

1.1 Бібліотека є структурним підрозділом інституту, який підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи в питаннях забезпечення літературою та структурованою інформацією науковий та навчально-виховний процес і діє на підставі даного Положення.

1.2 Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі «Типової структури та Типових штатних нормативів бібліотек ВНЗ III – IV рівнів акредитації», затверджуються директором інституту за поданням завідувача бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання доступу до створених та придбаних електронних БД, Інтернету тощо.

1.3 До складу бібліотеки входять:

відділ комплектування та наукової обробки документів;

відділ обслуговування користувачів;

інформаційно-бібліографічний відділ.

1.4 Очолює бібліотеку завідувач бібліотеки, якого у встановленому порядку призначає на посаду та звільняє директор інституту.

1.5 У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», постановами Кабінету Міністрів України, наказами та листами, підзаконними нормативно-правовими актами, Положенням про інститут, керується вказівками директора та заступників директора, Правилами внутрішнього розпорядку інституту та цим Положенням.

1.6 Керівництво інституту забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення фондів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу). Виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним устаткуванням тощо.

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

1.8 Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики в галузі освіти та розвитку культури і, зокрема, інтеграції української освіти в європейський і світовий інформаційний простір, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.9 Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання здобувачам вищої освіти і викладачам визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються директором інституту і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою, затверджених Міністерством освіти і науки України.

1.10 Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і Правилами користування бібліотекою.

1.11 Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки, переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст.27 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»).

1.12 Працівники бібліотеки призначаються на посаду і звільняються з неї наказом директора з дотриманням вимог чинного трудового законодавства України.

1.13 Коло посадових обов'язків працівників бібліотеки визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором інституту. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, тарифних розрядів, на основі тарифної сітки, передбачених чинним законодавством України.

1.14 Режим роботи бібліотеки затверджується директором інституту відповідно до внутрішнього трудового розпорядку інституту.

1.15 З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки один раз на місяць проводиться санітарний день.

## **2 Основні завдання та функції**

### **2.1 Завдання**

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

2.1.2 Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю інституту та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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

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

2.1.5 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.

2.1.6 Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій. Створення повнотекстової електронної бібліотеки.

2.1.7 Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.



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

2.1.9 Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами інституту та громадськими організаціями, взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

2.1.10 Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

2.1.11 Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

2.1.12 Участь у реалізації політики інституту у сфері якості.

2.1.13 Участь у розробці, функціонуванні і удосконаленні СУЯ.

2.1.14 Участь у реалізації планів якості.

2.1.15 Участь у виявленні причин невідповідностей, розробці та реалізації коригувальних та запобіжних дій.

## **2.2 Функції**

Бібліотека як один з провідних структурних підрозділів інституту:

2.2.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів в традиційному та автоматизованому режимах через комп'ютерну мережу бібліотеки та використання Інтернет.

2.2.2 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних та в читальних залах.

2.2.3 Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

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

2.2.5 Проводить моніторинг інформаційних потреб користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і здобувачів вищої освіти інституту, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування та систему ВРІ. Проводить соціологічні маркетингові дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

2.2.6 Надає можливість користування електронним каталогом бібліотеки через загальноінститутську комп'ютерну мережу безпосередньо на кафедрах.

2.2.7 Виставляє свої інформаційні ресурси в мережу Інтернет для більш повного забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дистанційних форм навчання.

2.2.8 Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок доступу до інформаційних ресурсів як України, так і глобального інформаційного простору.

2.2.9 Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, рекомендаційні списки літератури, створює електронні бази даних на

допомогу науковій та навчально-виховній роботі закладу вищої освіти, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

2.2.10 Організовує для здобувачів вищої освіти заняття з основ інформаційної культури, пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення занять, індивідуальних бесід та консультацій.

2.2.11 Проводить моніторинг книжкового ринку та формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень інституту шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури та періодичних видань. Формує повнотекстову електронну бібліотеку.

2.2.12 Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

2.2.13 Проводить маркетинговий аналіз використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

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

2.2.15 Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

2.2.16 Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних. Вступає в корпоративні зв'язки з цих питань з бібліотеками всіх систем і відомств.

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

2.2.18 Спільно з відповідальними за виховну роботу, кураторами та представниками громадських організацій, проводить читацькі конференції, презентації книг, відкриті перегляди літератури, інші масові заходи.

2.2.19 Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

2.2.20 Може організовувати інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

2.2.21 Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

2.2.22 Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та впроваджує розроблені висновки і рекомендації.

2.2.23 Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати наукових досліджень. Здійснює перехід на інноваційні бібліотечні технології.

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

2.2.25 Веде статистичний облік виконаної роботи. Щорічно у встановлені терміни подає річний звіт про роботу бібліотеки до Міністерства освіти і науки України, міського відділу культури та бібліотеки ДТЕУ.

2.2.26 Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

### **3 Права**

#### **3.1 Бібліотека має право:**

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

3.1.2 Представляти інститут у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

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

3.1.4 Розробляти та вдосконалювати структуру бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

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

#### **3.2 Завідувач бібліотеки має право:**

3.2.1 Контролювати технологічну та виконавчу дисципліну працівників бібліотеки.

3.2.2 Подавати адміністрації інституту пропозиції щодо встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки, на адміністративні стягнення та моральні і матеріальні заохочення працівників.

3.2.3 Брати участь в обговоренні всіх питань, які виносяться на Конференцію трудового колективу інституту, вченої та методичної рад та ініціювати обговорення окремих напрямків роботи бібліотеки на їх засіданнях.

#### **3.3 Бібліотечні працівники мають право:**

3.3.1 На підтримку з боку керівництва закладу вищої освіти в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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



## 4 Відповідальність

**4.1 Завідувач бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за:**

4.1.1 Організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності.

4.1.2 Своєчасне і якісне виконання планових завдань та розпоряджень адміністрації ЗВО.

4.1.3 Стан і збереження фонду та іншого майна, шляхом організації колективної та індивідуальної матеріальної відповідальності працівників бібліотеки.

4.1.4 Якість обслуговування користувачів та високий рівень організації праці спеціалістів бібліотеки на основі комп'ютеризації та автоматизації бібліотечних процесів.

4.1.5 Дотримання графіків роботи підрозділів бібліотеки та графіків внутрішнього трудового розпорядку інституту.

4.1.6 Достовірність ведення передбачених Положенням про бібліотеку облікових форм.

4.1.7 Стан протипожежної безпеки та охорони праці в бібліотеці.

**4.2 Працівники бібліотеки несуть відповідальність за:**

4.2.1 Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

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

4.2.3 Книги, інші друковані та електронні видання, що знаходяться у фондах бібліотеки згідно чинного законодавства.

## 5 Взаємодії

**5.1 Бібліотека взаємодіє:**

з адміністрацією інституту – отримує розпорядження щодо організаційно-виробничої діяльності, затверджує регламентуючу та фінансову документацію, подає пропозиції щодо удосконалення роботи бібліотеки, звітує про виконану роботу;

з загальним відділом - з питань роботи з документами, отримання та відсилки кореспонденції, з юридичною службою - щодо правових питань;

з фінансово-економічною службою – подає приймальні акти, документи фінансової звітності та інші матеріали необхідні для бухгалтерського обліку і контролю за використанням коштів на придбання книг та періодичних видань, узгоджує штатний розпис бібліотеки, подає пропозиції щодо кошторису доходів і видатків, подає відомості для планування витрат коштів на придбання книг і періодичних видань;

з деканатами, навчально-методичним відділом та кафедрами – отримує перелік навчальних дисциплін, заявки на придбання літератури та передплату періодичних видань, подає зразки книг, книготорговельні прайси, каталоги періодичних видань, інформаційний бюлетень нових надходжень;

з відділом технічних засобів навчання – отримує практичну допомогу з питань розробки і впровадження новітніх інформаційних технологій, подає заявки на придбання нової комп'ютерної техніки та ремонт техніки;

з редакційно-видавничим відділом - з питань виготовлення необхідних матеріалів для технічної обробки літератури, ремонту зношених видань, друк підготовлених бібліотекою видань, отримання навчальної та методичної літератури;

з адміністративно-господарською частиною – з питань проведення поточних та капітальних ремонтів бібліотечних приміщень, забезпечення канцелярськими товарами, надання автотранспорту для перевезення книг.

РОЗРОБЛЕНО

Завідувач бібліотеки

Наталія ПРУТСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

Лілія МАРТИНОВА

Начальник відділу кадрів

Ганна УСАТА

Провідний юрисконсульт

Михайло ДІДУШОК