

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою університету  
від 08.12.2020, протокол № 2

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про науково-технічну бібліотеку**  
**Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**

Дніпро  
2020

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про науково-технічну бібліотеку**  
**Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**

**1. Загальні положення**

1.1. Науково-технічна бібліотека Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – бібліотека) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – університет), яка забезпечує творами друку та іншими інформаційними документами навчально-виховний та науково-дослідницький процеси університету.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», іншими чинними законодавчими актами, постановами Кабінету Міністрів України, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, розпорядчими документами Міністерства освіти і науки України, Статутом університету, Правилами внутрішнього трудового розпорядку університету, наказами та розпорядженнями ректора університету а також цим Положенням.

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

1.4. Адміністрація університету 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.

1.5. Науково-методичне керівництво бібліотекою здійснюють:

- Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України;
- Науково-методичний центр бібліотек вищих навчальних закладів Київської зони України;
- Науково-методична рада бібліотеки.

1.6. Бібліотека взаємодіє (на рівнях координації, кооперації зусиль та інтеграції ресурсів) з бібліотеками інших систем і відомств України, бере участь у заходах, спрямованих на розвиток та взаємовигідне використання бібліотечно-інформаційних ресурсів.

1.7. Бібліотека у своїй діяльності керується чинним законодавством про вільний доступ користувачів до інформаційно-бібліотечних ресурсів. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою,

складених на основі «Типових правил користування бібліотеками України» затверджених наказом Мінкультури України від 05.05.1999 № 275) та «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України» затвердженого наказом МОН України від 31.08.1998 № 321.

1.8. Чисельність працівників бібліотеки встановлюються згідно норм чинного законодавства. Працівники бібліотеки призначаються на посаду і звільняються з посади наказом ректора університету в установленому порядку, передбаченому чинним трудовим законодавством України.

1.9. Розподіл обов'язків між працівниками бібліотеки здійснює директор з наступним затвердженням ректором університету.

## **2. Завдання бібліотеки**

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування наукових, науково-педагогічних, педагогічних співробітників, докторантів, аспірантів, студентів, слухачів підготовчих та дистанційних курсів, співробітників університету та інших категорій читачів відповідно до їх інформаційних запитів через вільний доступ до бібліотечних фондів та електронних ресурсів власної генерації, наукових інформаційних ресурсів, придбаних університетом та ресурсів, доступних на корпоративних засадах.

2.2. Формування бібліотечного фонду традиційних та електронних ресурсів відповідно до профілю університету та запитів користувачів.

2.3. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням традиційних і новітніх інформаційних технологій.

2.4. Формування повної колекції друкованих видань, де публікуються науковці університету.

2.5. Формування електронного ресурсу «Репозитарій Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та інтеграція його до світового інформаційного простору.

2.6. Бібліографування наукового доробку науковців університету.

2.7. Сприяння формуванню бренду учених університету у науковому інформаційному просторі.

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

2.9. Пропагування та розкриття через книгу, інші джерела інформації та за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів, історичної, наукової, культурно-історичної та духовної спадщини, змісту загальнолюдських цінностей, ідеї національного державотворення.

2.10. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки та новітніх

інформаційних технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

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

2.12. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з користування книгою, інформаційними ресурсами, інформаційними сервісами, послугами бібліотеки.

2.13. Забезпечення вільного доступу користувачів до вітчизняного та світового інформаційного простору через Інтернет.

2.14. Налагодження контактів і прямих зв'язків з бібліотеками інших країн; співробітництво з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами.

2.15. Координація діяльності бібліотеки з науковою та навчальною частинами, деканатами і кафедрами, іншими структурними підрозділами університету та її громадськими й молодіжними організаціями. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

2.16. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань соціальних комунікацій, бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства та книгознавства.

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

### **3. Функції бібліотеки**

3.1. Здійснює бібліотечне та довідково-інформаційне обслуговування користувачів бібліотеки:

3.1.1. Проводить диференційоване обслуговування користувачів: наукових, науково-педагогічних, педагогічних співробітників, докторантів, аспірантів, студентів, слухачів підготовчих та дистанційних курсів, співробітників університету, представників інших наукових установ і організацій на абонементних, у читальних залах, залах каталогів, інших структурних підрозділах бібліотеки.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує основними бібліотечними послугами студентів, аспірантів, професорсько-викладацький склад, наукових працівників, співробітників університету.

3.1.3. Вивчає інформаційні потреби, здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування.

3.1.4. Розширює та підвищує ефективність довідково-інформаційного обслуговування користувачів за рахунок взаємодії з науковими бібліотеками й

органами науково-технічної інформації та забезпечує доступ користувачів через Інтернет до інформаційних ресурсів України та за її межами.

3.1.5. Співпрацює з бібліотеками і відокремлених структурних підрозділів університету.

3.1.6. Організовує роботу з уповноваженими представниками кафедр та наукових підрозділів університету, залучає їх до участі у комплектуванні бібліотечного фонду та довідково-інформаційному обслуговуванні науковців. Надає їм необхідну методичну допомогу.

3.1.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій, навчально-виховній роботі університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, дні кафедр, дипломників, спеціалістів.

3.1.8. Забезпечує інформаційно-бібліографічний супровід наукових заходів, що проходять в університеті.

3.1.9. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі. Організовує для користувачів заняття з інформаційної культури, організовує наукові та науково-практичні семінари з технологій самоархівування наукових публікацій, представлення інформації про науковців та їх науковий доробок у системі глобальних наукових комунікацій.

3.1.10. Забезпечує деканати, кафедри, наукові підрозділи інформацією про новини у навчально-педагогічній, науково-дослідній, культурно-просвітницькій роботі вищих навчальних закладів України та зарубіжних країн.

3.1.11. Надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством України.

3.2. Формує бібліотечні фонди та електронні бази даних відповідно до навчальних планів та програм, за тематикою наукових досліджень університету шляхом придбання наукових, навчальних, довідкових, періодичних видань, художньої літератури як на традиційних, так й на електронних носіях.

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

3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації; вивчає його склад і використання; вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами і передає їх на депозитарне зберігання та в обмінні фонди.

3.3. Забезпечує аналітико-синтетичне опрацювання надходжень до фонду.

3.3.1. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3.2. Забезпечує інтеграцію електронного каталогу та інформаційних ресурсів власної генерації до регіональних та державних інформаційних ресурсів.

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

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

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями, викладачами та студентами університету проводить презентаційні заходи: читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші культурно-просвітницькі заходи.

3.5. Надає доступ до бібліотечних фондів для осіб, які не навчаються і не працюють в університеті відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови КМУ «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» від 27.08.2010 № 796 та спільного наказу МОН, Мінекономіки, Мінфіну України «Про затвердження порядків надання платних послуг державними та комунальними навчальними закладами» від 23.07.2010 № 736/902/758.

3.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах, всеукраїнських науково-практичних конференціях, нарадах, навчально-методичних семінарах.

3.7. Проводить наукові дослідження в галузі соціальних комунікацій, бібліотекознавства, автоматизованих бібліотечних систем, бібліографознавства, документознавства, історії книги та історії університету.

3.8. Вивчає і впроваджує в практику роботи інноваційний бібліотечний досвід, нові бібліотечні технології, результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Бере участь у регіональних, всеукраїнських, міжнародних наукових конференціях, нарадах, семінарах з питань бібліотечної та інформаційної роботи.

3.9. Активно упроваджує новітні бібліотечні технології, електронний документообіг.

3.10. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з метою удосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки, її структурних підрозділів та філій.

3.11. Забезпечує умови для безперервної освіти, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня співробітників бібліотеки, навчання фахівців бібліотеки роботі в автоматизованих бібліотечних системах та набуття ними навичок роботи із застосуванням сучасних інформаційних сервісів.

3.12. Організує вивчення та постійний моніторинг суспільної думки, встановлення і поглиблення контактів з пріоритетними для бібліотеки категоріями користувачів.

#### **4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення**

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору університету та є членом Вченої ради університету. Директор бібліотеки обирається Вченою радою терміном на п'ять років і призначається на посаду наказом ректора.

4.2. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.3. Адміністрація університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних документних та інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами книгозабезпечення навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів; надає бібліотеці, відповідно до діючих норм, необхідні службові й виробничі приміщення; забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням й устаткуванням.

4.4. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальним кошторисом університету.

4.5. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених функціями та завданнями бібліотеки, допускати випадки відчуження бібліотечних приміщень або використання їх не за призначенням. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного придатного приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

4.6. Працівники бібліотеки призначаються на посади та звільняються з них наказом ректора університету за поданням директора бібліотеки згідно особистої заяви, або за порушення трудового розпорядку.

4.7. Структура та штати бібліотеки затверджуються ректором університету за поданням директора бібліотеки згідно чинного законодавства і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання комп'ютерної техніки, доступу до електронних баз даних, мережі Інтернет тощо.

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і обов'язки та відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними Положеннями про них, цим Положенням і Правилами користування бібліотекою.

4.9. Коло посадових обов'язків бібліотечних працівників визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються першим проректором університету та подаються у встановлені терміни до зонального методичного центру бібліотек вищих навчальних закладів.

4.11. Усі бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.12. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюється Науково-методична рада бібліотеки. Головою Науково-методичної ради є директор бібліотеки.

4.13. Розвиваючись і відповідаючи на зміни в суспільному устрої, бібліотека оновлює свої управлінські методи і концепції, визначаючи такі підходи, які давали б їй можливість у нових умовах оптимально функціонувати, домагатися підвищення якості бібліотечно-інформаційних послуг і бути максимально корисною своїм користувачам.

4.14. Бібліотека має штампи, де відображено, що вона є структурним підрозділом університету.

4.16. Режим роботи бібліотеки встановлюється директором бібліотеки відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

4.16. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки в останній день місяця в бібліотеці проводиться санітарний день. У цей день бібліотека користувачів не обслуговує.

## **5. Права та обов'язки бібліотеки**

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні.

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

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи структурних підрозділів університету, отримувати від них матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Представляти університет у різних установах, громадських і професійних організаціях і об'єднаннях з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності; брати безпосередню участь у роботі відповідних наукових конференцій, нарад, семінарів як в Україні, так і за її межами; брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

5.1.5. Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообмін.

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

5.1.7. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

5.1.8. Вилучати та реалізувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

5.1.9. Подавати пропозиції ректору з розподілу прибутків від господарської діяльності, в тому числі від надання платних послуг, а також і майном, що придбане за рахунок цих прибутків згідно з чинним законодавством.

5.1.10. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями; використовувати економію фонду оплати праці і частину коштів, одержаних від



госпрозрахункової діяльності, на встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництво професій (посад), збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, а також їх матеріальне заохочення.

5.1.11. Розробляти структуру і штатний розклад бібліотеки, здійснювати в установленому порядку добір і розстановку бібліотечних кадрів. Вносити пропозиції щодо зміни структури бібліотеки у відповідності до обсягу робіт.

5.1.12. Отримувати для постійного зберігання обов'язковий друкований примірник та електронний варіант усіх видань університету, матеріали наукових конференцій семінарів, нарад, організованих університетом.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку університету підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань науково-дослідницької, бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

5.2.3. На щорічну відпустку згідно із Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та університетом.

5.2.4. На щорічні виплати на оздоровлення.

5.2.5. Не обслуговувати користувачів у санітарний день, що проходить у бібліотеці раз на місяць.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Неналежне виконання або невиконання своїх трудових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами. Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

5.3.3. За порушення, скоєні в процесі своєї діяльності, - в межах, визначених чинним кримінальним, адміністративним та цивільним законодавством України.

5.3.4. За розголошення відомостей, що є комерційною таємницею.

5.3.5. За виконання наказів ректора та розпоряджень керівництва бібліотеки.

5.3.6. За коректність довідок та за достовірність поданих статистичних показників.

5.3.7. За дотримання правил з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

5.3.8. За своєчасне інформування керівництва бібліотеки та університету про наявні порушення норм законодавчих актів щодо збереження фондів бібліотеки та інших матеріальних цінностей.

5.3.9. За раціональне використання ввіреної техніки та матеріальних цінностей, канцтоварів та бібліотечної техніки.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

5.4.2. Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

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

5.4.4. Звітувати про свою роботу перед ректором університету.

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

5.4.6. Забезпечувати належне зберігання у своїх фондах особливо цінних та рідкісних видань, колекцій, що віднесені до національного культурного надбання. Несе відповідальність за їх облік, включення до автоматизованих баз даних, а також державну реєстрацію.

5.4.7. Не має права вилучати та реалізувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Бібліотека взаємодіє з ректором, проректорами університету, його структурними підрозділами, а також з поточних питань з усіма співробітниками університету.

6.2. Всі зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Вченою радою та виданням відповідного наказу ректора університету.

6.3. Положення складено на основі «Примірного положення про бібліотеку вищого закладу III-IV рівнів акредитації» (наказ МОН України від 06.08.2004 № 641) та «Типового положення про бібліотеку вищого навчального закладу освіти Міністерства освіти України» (наказ Міністерства освіти України від 30.04.1998 № 155).

**Директор бібліотеки**



**Г.А. Онищенко**