

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан ЕГФ ЗНУ



С.О. Адоньєв

2013р.

ПОЛОЖЕННЯ
*про бібліотеку економіко-гуманітарного факультету
Державного вищого навчального закладу
«Запорізький національний університет»
міністерства освіти і науки України
у м. Мелітополі Запорізької області*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким підрозділом економіко-гуманітарного факультету Запорізького національного університету, (далі ЕГФ ЗНУ).
- 1.2. Бібліотека є структурним підрозділом економіко-гуманітарного факультету Запорізького державного університету, підпорядкованим безпосередньо декану.
- 1.3. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеку і бібліотечну справу" нормативними актами та документами Міністерства освіти і науки України, документами з бібліотечної справи, рішеннями Вченої ради та Статутом університету.
- 1.4. Методичне керівництво здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, зональний центр та центр обласного методичного об'єднання бібліотек вищих навчальних закладів.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

- 2.1. Основним завданням бібліотеки є формування бібліотечного фонду та інформаційних потреб читачів.
- 2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, співробітників університету.
- 2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості свідомої свого громадського 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 технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів. Використання елементів господарського розрахунку.
- 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 студентів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.
- 2.9. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та кафедрами університету. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.
- 2.10. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших систем та відомств, співробітництво з освітніми фондами, органами науково-технічної інформації.

3. ЗМІСТ РОБОТИ

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.
 - 3.1.1. Організовує диференційне обслуговування читачів на абонементі, в читальному залі. Надає їм для користування книги та інші види видання із своїх фондів та фондів інших бібліотек, одержаних по міжбібліотечному абонементу.
 - 3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент університету основними бібліотечними послугами.
 - 3.1.3. Здійснює облік, бібліотечну обробку та систематизацію всіх видів творів друку та інших документів, що входять до її фондів, розкриває їх за допомогою системи каталогів та картотек.
 - 3.1.4. Забезпечує збереження своїх фондів шляхом їх організації, обліку, контролю за їх використанням, своєчасного здійснення ремонту та реставрації видань, дотримання санітарно-гігієнічних засобів. Систематично відбирає непрофільну та багато профільну літературу до обмінного фонду. Застарілу за змістом та зношену літературу своєчасно вилучає з фондів та з каталогів і картотек.
 - 3.1.5. Організовує роботу громадських інформаторів кафедр, надає їм необхідну методичну допомогу.
 - 3.1.6. 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.
 - 3.1.7. Організовує для студентів згідно з навчальним розкладом заняття з основ інформатики, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.
 - 3.1.8. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек. традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
 - 3.1.9. Планує свою роботу і здійснює звітність перед деканатом та своїми методичними центрами.
 - 3.1.10. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідницьких робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.
 - 3.1.11. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.
 - 3.1.12. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

4. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює провідний бібліотекар, який підпорядкований декану ЕГФ ЗНУ.
- 4.2. Провідний бібліотекар призначається наказом декана.
- 4.3. Провідний бібліотекар повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає

розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників .

4.4. В керівництві справами бібліотеки провідний бібліотекар:

- забезпечує суворе дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни працівниками бібліотеки, створення необхідних умов для збереження державної власності, ефективного використання ресурсів бібліотеки для розв'язання завдань, що стоять перед нею. Колегіально, гласно вирішує питання виробничої діяльності і соціального розвитку колективу ; здійснює заходи по зміцненню її матеріально-технічної бази, механізації і автоматизації бібліотечних процесів;
- діє від імені бібліотеки, представляє її в деканаті, на Вченій раді, в установах і організаціях;

- здійснює підбір і переміщення бібліотечних кадрів, подає на розгляд та утвердження декана їх прийом та звільнення ;

- забезпечує виховну роботу в колективі, вживає заходів щодо морального і матеріального заохочування працівників бібліотеки або накладання на них дисциплінарних стягнень, дбає про поліпшення умов праці і побуту працівників.

4.5. Провідний бібліотекар в погодженні з профспілковою організацією має право:

- залучати по домовленості з керівництвом університету для допомоги бібліотеці студентів та співробітників других підрозділів університету.

4.6. На правах дорадчих органів в бібліотеці працюють Бібліотечна рада. Методична рада бібліотеки, які функціонують згідно з відповідними положенням

4.7. Методичною радою бібліотеки розробляються Правила користування бібліотекою, які затверджуються деканом і є обов'язковими для читачів та працівників бібліотеки.

4.8. В управлінні бібліотекою бере участь трудовий колектив згідно з порядком, передбаченим Законом про трудові колективи, Законом про державне підприємство та іншими діючими нормативними актами, згідно п.5. ст. 6 " Закону України "Про підприємство, об'єднання ", основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори .

5. ШТАТИ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

5.1. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом декана .

5.2. Структура та штати бібліотеки затверджуються деканом .

5.3. Керівництво ЕГФ ЗНУ забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням .

5.4. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданням бібліотеки.

5.5. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються Положеннями про бібліотеку і Правилами користування бібліотекою .

5.6. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються деканом факультету .

5.7. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються деканом факультету.

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

6. ПРАВА

Бібліотека має право:

6.1. Визначати зміст та конкретні форми своєї діяльності відповідно цілям і

завданням, зазначеним в Положенні про бібліотеку.

6.2. Розробляти структуру, штатний розклад та правила користування бібліотекою.

6.3. Знайомитися з програмами і учбовими планами. Отримувати інформацію необхідну для рішення поставлених перед бібліотекою задач.

6.5. Брати участь в роботі наукових конференцій, нарад і семінарів з питань освіти та інформаційної діяльності.

6.6. Здійснювати співробітництво з бібліотеками, освітніми фондами, брати участь у реалізації бібліотечних програм.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Бібліотека відповідальна за збереження фондів та майна. Бібліотека несе відповідальність відповідно діючого законодавства за невиконання функцій стосовно її компетенції.

7.2. Працівники бібліотеки винні в заподіянні шкоди бібліотечному фонду та майну, несуть відповідальність відповідно до діючого законодавства.

7.3. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за дотримання правил охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії, пожежної безпеки та виконання правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни.

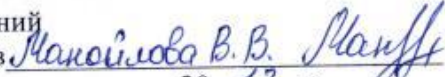
ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу кадрів ЕГФ ЗНУ

 С.П. Пріходько

Положення підготував
Заступник декана ЕГФ ЗНУ
з науково-педагогічної та
навчальної роботи

 І.Л. Мостова

З положенням ознайомлений
і один примірник отримав 
"02» 09 20 13 р.