

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО - ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»
ПОЛТАВСЬКИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ**

Ухвалено рішенням Вченої ради
Полтавського інституту бізнесу
ПВНЗ «Міжнародний науково-
технічний університет імені
академіка Юрія Бугая»

протокол № 1
від «10» вересня 2019 р.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

Полтавського інституту бізнесу
ПВНЗ «Міжнародний науково-
технічний університет імені
академіка Юрія Бугая»



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ
ПОЛТАВСЬКОГО ІНСТИТУТУ БІЗНЕСУ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»**

(введено в дію з 11.09.2019 р. наказ № 12-15 від 10.09.2019 р.)

Полтава 2019

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наукова бібліотека (далі – Бібліотека) є інформаційним, навчальним, науковим і культурно-освітнім структурним підрозділом Полтавського інституту бізнесу Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (далі – Інститут), метою якої є бібліотечний та інформаційно-бібліографічний супровід освітнього процесу, наукових досліджень за профілем Інституту.

1.2. Бібліотека створюється та ліквідується наказом ректора.

1.3. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про наукову і науково-технічну експертизу», «Про Національну програму інформатизації», нормативними актами і документами та інструкціями з бібліотечної справи, які регламентують діяльність бібліотек, «Про інформацію», нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Примірним положенням про бібліотеку вищого навчального закладу III–IV рівнів акредитації, затвердженим Наказом МОН України № 641 від 06.08.2004 р., Статутом МНТУ, Положенням про відокремлений структурний підрозділ та Правилами внутрішнього розпорядку працівників Інституту, ухвалами Вченої ради Інституту та цим Положенням.

1.4. Інститут забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання та поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення Бібліотеки.

1.5. Бібліотека керується нормативно-методичними рекомендаціями Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки України.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування Бібліотекою, які затверджуються ректором Інституту і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

1.7. Директор Бібліотеки щороку звітує про свою діяльність на засіданні Вченої ради Інституту.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Сприяти реалізації державної політики у галузі освіти та культури, дотримуючись принципів гуманізму та демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

2.2. Забезпечувати повне, якісне й оперативне бібліотечно-бібліографічне й інформаційне обслуговування студентів і науково-педагогічних працівників, співробітників Інституту згідно з їх

інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.3. Формувати бібліотечний фонд відповідно до профілю Інституту та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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

2.5. Пропагувати та розкривати за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів зміст загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.6. Створювати власні електронні ресурси: електронну бібліотеку, електронні бази даних, електронний каталог та забезпечувати доступ до них.

2.7. Організовувати та вести довідково-бібліографічний апарат із використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.8. Здійснювати самостійну та спільну з іншими організаціями й установами науково-дослідну, навчальну та організаційно-методичну роботу з питань бібліографії та книгознавства.

2.9. Виховувати інформаційну культуру користувачів, прищеплювати їм навички роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.10. Координувати роботу Бібліотеки зі структурними підрозділами Інституту.

2.11. Співпрацювати з бібліотеками інших систем та відомств.

2.12. Налагоджувати співробітництво з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

ІІІ. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Здійснювати інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Організовувати диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі, в читальному залі.

3.3. Безкоштовно надавати користувачам Бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.4. Реалізовувати можливості взаємовикористання бібліотечного фонду за допомогою міжбібліотечного абонементу тощо.

3.5. Вивчати інформаційні потреби користувачів і здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів науково-педагогічних працівників і студентів Інституту, використовуючи різні форми та методи індивідуального, групового та масового інформування.

3.6. Організовувати заняття з основ інформаційної культури. Пропагувати бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій і практичної допомоги, організації книжкових виставок тощо.

3.7. Дбати про підвищення ефективності інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечувати користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.8. Упорядковувати бібліографічну продукцію (бібліографічні покажчики, рекомендаційні списки тощо), виконувати всі види бібліотечних довідок, проводити бібліографічні огляди, організовувати експозиційно-виставкову діяльність (традиційні та віртуальні книжкові виставки) тощо.

3.9. Створювати власні електронні ресурси та забезпечувати доступ до них користувачам Бібліотеки.

3.10. Формувати бібліотечний фонд згідно з планами, програмами та потребами навчальної, науково-дослідної та культурно-виховної роботи.

3.11. Організовувати збереження бібліотечного фонду, дбати про його раціональне розміщення й облік, реставрацію, копіювання й оцифрування.

3.12. Систематично аналізувати використання бібліотечного фонду з метою його оптимізації.

3.13. Вилучати з бібліотечного фонду документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.14. Створювати та вести систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек і БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.15. Спільно з відповідальними за виховну роботу в Інституті викладачами та представниками громадських організацій проводити читальні конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи. Брати участь у міжнародних бібліотечних програмах і проектах.

3.16. Проводити наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, бібліографії, історії книги тощо.

3.17. Вивчати, узагальнювати та впроваджувати в практику роботи передовий бібліотечний досвід і результати науково-дослідних робіт. Здійснювати перехід на новітні бібліотечні технології.

3.18. Дбати про систематичне вдосконалення фахового, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Бібліотека має право:

4.1.1. За згодою ректора директор і співробітники бібліотеки представляти Інститут у різних установах і громадських організаціях, організовувати та брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів із питань бібліотечної й інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

4.1.2. Знайомитись із навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Інституту. Одержувати від його структурних

підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.

4.1.3. Розробляти структуру, здійснювати в установленому порядку підбір і розстановку бібліотечних кадрів.

4.1.4. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям» від 16 листопада 2011 р. № 1195 Бібліотека має право приймати та зберігати дарунки, одержані від користувачів Бібліотеки, благодійних організацій, меценатів та ін. Оцінка вартості дарунка визначається комісією з оцінки документів та інструкцією «Про порядок оцінювання документів у Науковій бібліотеці Полтавського інституту бізнесу Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая», затвердженій Наказом ректора ПІБ ПВНЗ «МНТУ».

4.1.5. Визначати згідно з «Правилами користування Науковою бібліотекою Полтавського інституту бізнесу Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» види та розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню й іншому майну Бібліотеки.

4.1.6. Вносити пропозиції керівництву Інституту про необхідність формування бібліотечного фонду, комп'ютерного оснащення, кадрового забезпечення, перспектив розвитку Бібліотеки.

4.2. Бібліотечні працівники мають право:

4.2.1. На підтримку від Інституту в організації підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів із питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

4.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

4.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні.

4.3.2. Збереження бібліотечного фонду згідно з діючими законодавчими актами.

4.4. Бібліотека зобов'язана:

4.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування Бібліотекою.

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

4.4.3. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою Інституту.

V. УПРАВЛІННЯ

5.1. Керівництво Бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору і є членом Вченої ради Інституту.

5.2. Директор Бібліотеки обирається Вченою радою Інституту терміном, як правило, на п'ять років і затверджується на посаду наказом ректора.

5.3. Працівники Бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора Бібліотеки.

5.4. Директор Бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи Бібліотеки, стан і збереження фонду й іншого майна, видає розпорядження, які обов'язкові для виконання всіх працівників Бібліотеки.

5.5. Керівництво Інституту забезпечує гарантоване фінансування та комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу), виділяє Бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові та виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

5.6. Правила користування Бібліотекою розробляються на підставі даного Положення та Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, затвердженого Наказом МОН України № 321 від 31.08.1998 р. і затверджуються ректором Інституту.

5.7. Бібліотека залучає користувачів до управління Бібліотекою та до оцінки її діяльності.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Загальні принципи організації роботи Бібліотеки базуються на інструктивно-методичних документах: положеннях, інструкціях, методичних розробках із питань бібліотечно-бібліографічної роботи тощо.

6.2. Структура та штатний розклад Бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються ректором Інституту за поданням завідувача Бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування Бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

6.3. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну чи іншу вищу освіту відповідно до профілю Інституту. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом Інституту.

6.4. Режим роботи Бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

6.5. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм і вимог із охорони праці співробітників Бібліотеки раз на

місяць проводиться санітарний день. У цей день Бібліотека користувачів не обслуговує.

6.6. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

6.7. Забороняється використовувати приміщення Бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями Бібліотеки.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Бібліотека співпрацює з кафедрами, відділами Інституту, надаючи їм інформаційні послуги.

7.2. Бібліотека співпрацює з іншими бібліотеками, фондами підтримки, іншими установами в галузі інформації, документації, бібліотечної справи тощо на основі договорів.