

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний біотехнологічний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора ДБТУ

Андрій КУДРЯШОВ

«24» червня 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ
ДЕРЖАВНОГО БІОТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

УХВАЛЕНО

рішенням вченої ради ДБТУ

протокол №6 від «24» червня 2022 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наукова бібліотека (далі – Бібліотека) є структурним підрозділом Державного біотехнологічного університету (далі – Університет), який забезпечує документами та інформацією навчально-виховний та науково-дослідницький процеси університету і діє на підставі цього положення.

1.2. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права», законодавчими актами України про освіту і працю, іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотеки, Статутом Університету, іншими документами внутрішньої нормативної бази Університету, цим Положенням..

1.3. 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.

1.4. Згідно з організаційною структурою Бібліотека підпорядковується проректору з наукової роботи. Директор Бібліотеки є членом вченої ради університету.

1.5. Науково-методичне керівництво Бібліотекою здійснюють:

– Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України (методичний центр – Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету ім. Т. Шевченка);

– Національна наукова сільськогосподарська бібліотека Національної академії аграрних наук (далі – ННСГБ НААН) як методичний центр мережі сільськогосподарських бібліотек України;

– Центральна наукова бібліотека Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна (далі – ЦНБ ХНУ) як зональний методичний центр бібліотек вищих навчальних закладів державної форми власності.

1.6. Бібліотека координує свою діяльність у взаємодії з керівництвом Університету, факультетів, кафедрами, іншими підрозділами, які входять до організаційної структури системи менеджменту якості освіти Університету, з бібліотеками інших систем і відомств.

1.7. Бібліотека є методично-координаційним центром для бібліотек Харківського територіального об'єднання сільськогосподарських бібліотек (далі – ТО).

1.8. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування Науковою бібліотекою ДБТУ, які розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором Університету.

1.9. Бібліотека має свою печатку і штампи, які використовує згідно із затвердженим регламентом.

1.10. Термін дії даного Положення – з моменту його затвердження до зміни організаційної структури.

1.11. Перегляд даного Положення здійснюється згідно у встановленому порядку.

2. ЗАВДАННЯ

Завданнями Бібліотеки є:

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників університету згідно з інформаційними потребами на основі вільного доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів Бібліотеки.

2.2. Формування інформаційних ресурсів: єдиного документного фонду, довідково-пошукового апарату (каталогів, картотек, баз даних) відповідно до профілю підготовки фахівців, інформаційних потреб користувачів, стратегічних цілей і завдань університету.

2.3. Сприяння розвитку гармонійно розвинутої особистості та вихованню здобувачів вищої освіти.

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

2.6. Організація зберігання єдиного інформаційного ресурсу на умовах, які забезпечують довгострокове збереження фондів і захист цифрової інформації

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

2.8. Вдосконалення роботи Бібліотеки на основі впровадження сучасних технологій та автоматизації бібліотечно-інформаційних процесів. Підтримка публікаційної активності університету.

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

2.10. Вивчення та впровадження у свою діяльність передового досвіду з організації бібліотечної справи, рекомендацій щодо впровадження інновацій методичних центрів.

2.11. Координація та кооперація діяльності з провідними бібліотеками України, у т. ч. м. Харкова. Участь в загальнодержавних, регіональних проєктах та ведення власних проєктів.

2.12. Науково-методична допомога сільськогосподарським бібліотекам Харківського регіону, у т. ч. бібліотекам коледжів, які входять до структури університету.

2.13. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на поліпшення умов праці користувачів та працівників Бібліотеки.

3. ФУНКЦІЇ

До функцій Бібліотеки відносяться:

3.1. Бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів:

- безкоштовне надання користувачам основних інформаційно-бібліотечних послуг;
- диференційоване якісне та оперативне обслуговування користувачів на всіх пунктах обслуговування Бібліотеки;
- надання послуг стороннім користувачам відповідно до «Правил користування Науковою бібліотекою ДБТУ» та «Правил користування "Єдиною картою читача бібліотек ЗВО м. Харкова"»;
- видавання в тимчасове користування документів з єдиного бібліотечного фонду;
- реалізація можливості взаємо використання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу (МБА), електронної доставки документів (ЕДД), фондів бібліотек-учасниць проєкту «Єдина картка читача бібліотек ЗВО м. Харкова»
- надання консультативної допомоги в пошуку документів;
- забезпечення доступу до електронних джерел інформації: сайту, електронного каталогу, повнотекстових видань, до БД власних та придбаних;
- виявлення, вивчення та систематичне уточнювання інформаційних запитів науковців, здобувачів вищої освіти, керівництва та інших працівників Університету;
- здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів користувачів, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування

користувачів: День інформації, День бібліотеки, День дипломника, День періодики, бібліографічні огляди, виставки тощо;

- проведення соціологічних опитувань та досліджень читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення;

- на допомогу науковій та навчальній та виховній роботі університету укладання та підготовка до видання бібліографічних та біобібліографічних покажчиків, списків літератури, виконання всіх видів бібліотечних довідок та консультацій тощо;

- організація для користувачів занять з основ інформаційної культури: пропагування бібліотечно-бібліографічних знань з метою вміння орієнтуватися в довідково-бібліографічному апараті, інформаційних системах та базах даних Бібліотеки шляхом проведення онлайн та офлайн лекцій, занять, індивідуальних бесід, консультацій тощо; підтримка принципів академічної доброчесності при організації освітнього процесу Університету – проведення інформаційних заходів з академічної доброчесності та академічного письма.

3.2. Соціокультурна діяльність:

- формування єдиного культурно-інформаційного простору закладу, участь у реалізації програми Університету «Концепції виховної роботи ДБТУ»;

- організація і проведення культурно-просвітницьких та інформаційно-масових заходів з відповідальними за виховну роботу кураторами груп та спільнодія зі студентським самоврядуванням;

- робота читацьких об'єднань та клубів, що діють на базі Бібліотеки на засадах добровільності, відкритості, рівноправності, взаємоповаги, толерантності.

3.3. Робота з єдиним інформаційним ресурсом.

3.3.1. Формування фонду:

- забезпечення оперативного комплектування єдиного документного фонду на всіх видах носіїв інформації згідно з навчальними планами, основними навчальними дисциплінами та за тематикою наукових досліджень Університету;

- формування бібліотечних фондів шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних та електронних баз даних, створених як в Україні, так і за кордоном;

- використання як додаткового каналу комплектування та взаємовикористання документних ресурсів обмінних фондів галузевих бібліотек;

- здійснення обліку, наукової та технічної обробки документів.

3.3.2. Організація інформаційно- апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій:

- створення та ведення системи традиційних бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек;

- формування баз даних (далі БД) БД власного продукування, у т. ч. бібліографічних та повнотекстових.

3.3.3. Зберігання єдиного інформаційного ресурсу на умовах, які забезпечують довгострокове збереження фондів і захист цифрової інформації:

- організація, раціональне розміщення фондів, забезпечення умов зберігання документів;

- аналіз використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації;

- перевірка фондів за існуючим порядком;

- вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову, навчальну та виробничу цінність, зношені та дублетні примірники (за рекомендацією та за участю кафедр), згідно з діючими законодавчими актами;

- відбір документів з основного фонду для наповнення фонду рідкісних та цінних видань бібліотеки;

- здійснення систематичного аналізу з використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації;

- забезпечення збереження електронних ресурсів шляхом антивірусного захисту; системи паролів, що розмежовує режими доступу користувачів до баз даних, створення резервних копій.

3.4. Автоматизація інформаційно-бібліотечних процесів:

- поширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг завдяки використанню Інтернет-технологій та мультимедіа-технологій у бібліотечно-інформаційних процесах та культурно-просвітницькій діяльності;

- організація доступу до власних електронних ресурсів; до мережевих ресурсів Університету, ресурсів вітчизняних і закордонних бібліотек та інших джерел інформації;

- участь у створенні зведених і розподілених корпоративних каталогів, організація на їхній основі оперативного інформаційного й довідкового обслуговування користувачів, поповнення баз даних;

- ведення та удосконалення сайту Бібліотеки, впровадження нових віртуальних послуг, створення електронної бібліотеки, здійснення технічної та програмної підтримки електронного архіву репозиторію Університету (Open Archive SBTU);

- сприяння підвищенню іміджу університету шляхом представлення його наукової продукції у глобальній мережі Інтернет,

- моніторинг наукометричних показників діяльності науково-педагогічних працівників Університету, консультативна допомога при створенні власних профілів науковців та профілю Університету;

- участь у формуванні галузевих, регіональних та загальнодержавних БД;

- забезпечення легітимного використання електронних ресурсів шляхом дотримання українського й міжнародного законодавства з авторського права й суміжних прав.

3.5. Науково-методична (аналітична, організаційна, консультативна) діяльність:

- здійснення видавничої діяльності шляхом підготовки та публікації бібліографічних та біобібліографічних покажчиків, матеріалів конференцій тощо;

- участь у проєктах загальнодержавних, регіональних; ведення власних проєктів;

- створення інструктивно-нормативних документів та методичних матеріалів для удосконалення роботи Бібліотеки та ТО;

- аналіз основних напрямів роботи книгозбірні щодо підтримки публікаційної активності університету;

- підготовка матеріалів про діяльність Бібліотеки для акредитації освітніх програм;

- організація та проведення науково-практичних заходів: міжнародних, всеукраїнських та регіональних (конференції, семінари, круглі столи, зустрічі тощо).

- участь у конференціях, нарадах, семінарах, засіданнях круглих столів з питань бібліотечної та інформаційної роботи, що проводять бібліотеки України;

- популяризація діяльності Бібліотеки в засобах масових інформації, у т. ч. в соц. мережах.

3.6. Забезпечення підвищення загальноосвітнього, професійного та культурного рівня працівників Бібліотеки, організація навчання освітнім технологіям;

3.7. Створення системи мотивації й стимулювання, спрямовану на розвиток творчого потенціалу персоналу, інноваційну діяльність, ефективну та якісну працю. визначення ролі бібліотеки у системі наукових комунікацій,

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

3.9. Участь у спільних проєктах провідних бібліотек України, у т. ч. м. Харкова, зі створення корпоративних наукових інформаційних ресурсів: бібліографічних, реферативних і повнотекстових, обслуговування користувачів.

3.10. Участь у розробці принципів корпоративної взаємодії з сільськогосподарськими бібліотеками, надання методичної допомоги фахівцям бібліотек ТО; проведення спільних наукових заходів.

3.11. В координації роботи з ректоратом проведення господарської діяльності, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників Бібліотеки, придбання комп'ютерної та офісної техніки, меблів.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Управління Бібліотекою:

– Бібліотеку очолює директор, який обирається вченою радою університету, залучається до роботи на підставі укладання строкового трудового договору (контракту) на конкурсній основі. Директор Бібліотеки призначається на посаду і звільняється за наказом ректора;

– директор Бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи, результати її діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників Бібліотеки;

– працівники Бібліотеки призначаються на посади та звільняються з них наказом ректора Університету відповідно до особистої заяви та за погодженням директора Бібліотеки;

– планування і звітність про роботу Бібліотеки здійснюється на основі річних звітів - планів роботи які за поданням директора Бібліотеки затверджуються ректором Університету, подаються у встановлені терміни в ННСГБ НААН та ЦНБ ХНУ.

4.2. Структура та штати. Структура та штатний розклад Бібліотеки визначаються згідно з діючим законодавством наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України 27.09.2012 № 1058 «Про затвердження Типової структури та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації», затверджуються ректором університету за поданням директора 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.

4.2.1. Структура Бібліотеки:

– відділ комплектування та наукової обробки документів з сектором комплектування та обліку документів і сектором каталогізації;

– інформаційно-бібліографічний відділ з сектором інформаційного обслуговування;

– відділ обслуговування з сектором культурно-просвітницької роботи і сектором обслуговування фондами зооветеринарної літератури;

– відділ рідкісних і цінних видань з сектором обслуговування науковою та навчальною літературою і сектором обслуговування рідкісними виданнями в читальних залах;

– відділ галузевих фондів з сектором обслуговування на абонементях і сектором обслуговування в читальних залах;

– відділ зберігання фондів;

– відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення.

4.2.2. До штату Бібліотеки входять: директор, заступники директора, завідувачі відділами, завідувачі секторів, головні бібліотекарі, провідні бібліотекарі, бібліотекарі I категорії, бібліотекарі II категорії, бібліотекарі, головні бібліографи, провідні бібліографи, бібліографи I категорії, бібліографи II категорії, провідний інженер.

4.2.3. Керівництво всіма видами діяльності Бібліотеки здійснює директор. Заступники директора за погодженням з директором Бібліотеки здійснюють розподіл функцій, покладених на бібліотеку, між її співробітниками. Ці обов'язки наводяться в посадових інструкціях.

4.2.4. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю Університету. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.2.5. Для узгодження діяльності Бібліотеки з питань навчально-виховної та наукової роботи університету створюється Бібліотечна рада на правах дорадчого органу Бібліотеки, яка

затверджується наказом ректора. Для обговорення питань, що стосуються діяльності Бібліотеки створюється Науково-методична рада.

4.3. Матеріально-технічне забезпечення.

4.3.1. Керівництво Університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів; виділяє Бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення; забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо. При переміщенні Бібліотеки надає їй приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів у відповідності зі ст. 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу».

4.3.2. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівників Бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. ПРАВА

6.1. Бібліотека має право визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні.

6.2. Права, що надані Бібліотеці, реалізує директор, а також працівники Бібліотеки згідно зі встановленими посадовими інструкціями та розподілом обов'язків.

6.3. Працівники Бібліотеки мають право:

- 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;

- на отримання інформації, що стосується до виконання службових обов'язків;

- на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури;

- на щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та Університетом;

- на отримання допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу відповідно до чинного законодавства та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань за рішенням ректора університету;

- на охорону праці, користування технікою;

- вносити пропозиції щодо удосконалення процесів Бібліотеки.

6.4. Директор Бібліотеки має право:

- виносити на розгляд ректора Університету, проректорів та деканів факультетів пропозиції з питань, що входять до компетенції Бібліотеки;

- давати співробітникам вказівки, що стосуються діяльності Бібліотеки і є обов'язковими для виконання;

- вносити пропозиції щодо структури, штатного розкладу, підбору і розстановки кадрів;

- вносити пропозиції щодо удосконалення процесів ЦМЯО Університету;

- отримувати інформацію щодо процесів Університету, в яких задіяна Бібліотека;

- знайомитися з навчальними планами, програмами, тематикою науково-дослідної роботи та отримувати від структурних підрозділів Університету матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань;

- брати безпосередню участь на всіх рівнях, де вирішується питання діяльності Бібліотеки;

- вносити пропозиції щодо удосконалення оснащення Бібліотеки;

- брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

– визначати згідно з «Правилами користування Науковою бібліотекою ДБТУ» види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну Бібліотеки.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1. Директор і співробітники Бібліотеки несуть особисту відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним трудовим законодавством України;
- невиконання рішень Науково-методичної ради та директора Бібліотеки;
- необґрунтованість і неякісну розробку планів і звітів;
- неякісне або неповне виконання планів роботи;
- несвоєчасність і неякісне представлення вихідної інформації;
- незадовільне збереження бібліотечних фондів та майна Бібліотеки відповідно до чинного законодавства;
- недотримання «Кодексу академічної доброчесності ДБТУ»;
- відсутність та неактуальність документів Бібліотеки, що знаходяться на обліку;
- не підтримання здорових та безпечних умов роботи;
- нераціональне використання різноманітних ресурсів;
- недотримання вимог законодавчих та нормативних документів з охорони праці, безпечної експлуатації обладнання тощо.

7.2. Директор Бібліотеки одноосібно несе повну відповідальність за:

- низький рівень організації роботи Бібліотеки;
- неякісний підбір і розстановку кадрів Бібліотеки;
- матеріально-технічні цінності Бібліотеки;
- низький стан трудової дисципліни співробітників Бібліотеки;
- недотримання правил внутрішнього розпорядку Університету;
- нанесення Університету матеріальних збитків, визначених діючим трудовим і цивільним законодавством України.

8. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

Бібліотека отримує від ректора, проректорів вказівки й розпорядження з організаційно-виробничої діяльності; координує роботу з факультетами, кафедрами, взаємодіє з іншими підрозділами, що забезпечують діяльність ЗВО, з бібліотеками інших систем і відомств.

Назва підрозділу	Питання, за якими будуються взаємовідносини
Вчена рада	Методична та наукова діяльність
Ректорат, факультети	Інформаційна підтримка навчального, наукового та виховного процесів моніторинг наукометричних показників університету
Кафедри	Книгозабезпеченість навчальних дисциплін. Інформування за тематикою навчальних дисциплін. Консультації з питань моніторингу наукометричних показників науковців кафедр, звіти кафедр
Інститут післядипломної та бізнес-освіти	Організація підвищення кваліфікації співробітників бібліотеки
Навчальний відділ	Навчальні плани, довідка для акредитації освітніх програм
Відділ докторантури і аспірантури	Надання інформаційної підтримки, консультування з питань просування наукових розробок. Поповнення фонду дисертаціями, авторефератами дисертацій

Центр менеджменту якості освіти	Функціонування та удосконалення системи менеджменту якості університету
Відділ організації наукової роботи з НПП та здобувачами освіти	Поповнення фонду бібліотеки звітами про НДР
Рада кураторів, студентське самоврядування;	Соціокультурна діяльність
Центр інформаційних технологій	Обслуговування комп'ютерної мережі бібліотеки. Розробка та супровід автоматизованих систем, координаційна робота з питань входження бібліотеки в інформаційне середовище університету та світовий науково-освітній простір.
Редакційно-видавничий відділ	План видавничої діяльності кафедр університету на навчальний рік
Відділ медіакомунікацій	Інформаційний супровід сторінок сайту
Відділ кадрів	Структура, штатний розклад, накази по університету
Бухгалтерська служба	Фінансові питання
Адміністративно-господарський та виробничий відділ	Матеріально-технічне забезпечення бібліотеки. Ремонтні роботи
Відділ діловодства	Організація діловодства
Архів	Робота з документами з історії університету, бібліотеки