

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРОЕКОЛОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. о. ректора
Житомирського національного
агроєкологічного університету



[Signature]
О. В. Скидан
2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про Наукову бібліотеку Житомирського національного
агроєкологічного університету**

Затверджено
рішенням Вченої ради ЖНАЕУ
від 02.07.2015 р., протокол № 11

1. Загальні положення

1. Наукова бібліотека Житомирського національного агроекологічного університету є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом університету, який здійснює бібліотечний та інформаційно-бібліографічний супровід наукових досліджень, навчально-виховного процесу.

2. Наукова бібліотека університету виконує функції Головної бібліотеки об'єднання сільськогосподарських бібліотек Житомирської області.

3. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку університету та цим Положенням.

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

5. 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.

6. Бібліотека є складовою частиною бібліотечної мережі Міністерства освіти і науки України і підпорядковується Науковій бібліотеці ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка як методично-координаційному центру.

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

2. Завдання бібліотеки

1. Формування бібліотечного фонду до профілю університету та інформаційних потреб користувачів.

2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, науково-педагогічного персоналу, співробітників університету (згідно з Правилами користування бібліотекою).

3. Популяризація та розкриття через інформаційні ресурси змісту загальнолюдських цінностей історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

4. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, автоматизації інформаційно-бібліотечних процесів.

5. Забезпечення доступу до інформаційних ресурсів у локальній мережі університету та через Інтернет; виховання інформаційної культури користувачів.

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

7. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами університету, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

3. Зміст роботи

1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементях, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науково-педагогічного персоналу університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування.

4. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди.

5. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

6. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт.

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

8. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

9. Організовує для студентів згідно з навчальним розкладом заняття з основ інформаційної грамотності, бібліотекознавства та бібліографії.

10. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових і віртуальних виставок.

11. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.

12. Здійснює організацію, раціональне розміщення, облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання.

13. Створює та веде систему бібліотечних каталогів і картотек як в традиційному, так і в електронному вигляді.

14. Веде роботу по популяризації, розкриттю бібліотечних фондів та нових інформаційно-бібліотечних послуг.

15. Спільно зі студентами, науково-педагогічними працівниками університету, громадськими організаціями проводить конференції, семінари, літературні вечори, круглі столи, диспути, акції, тренінги та ін.

16. Надає доступ користувачам до електронного каталогу, Інституційного репозитарію, інформаційних ресурсів у локальній мережі університету та мережі Інтернет.

17. Здійснює адміністрування та координацію електронного архіву університету згідно Положення про Інституційний репозитарій.

4. Управління. Структура та штати.

Матеріально-технічне забезпечення

1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядкований ректору та обирається Вченою радою на 5 років.

2. Директор повністю відповідає за роботу бібліотеки.

3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються кошторисом університету.

4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки.

5. Структура та штат бібліотеки затверджуються ректором університету.

6. Адміністрація університету забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою, технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.

9. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором.

10. Бібліотечні працівники несуть матеріальну відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

11. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки, створюється методична рада.

5. Бібліотека має право

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

2. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи університету, одержувати необхідні матеріали та відомості для вирішення поставлених завдань.

3. Брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

6. Бібліотека зобов'язана

1. Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України «Про бібліотеки і

бібліотечну справу».

2. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

4. Забезпечувати належне зберігання у своїх фондах особливо цінних та рідкісних видань, колекцій, що віднесені до національного культурного надбання. Бібліотека несе відповідальність за їх облік, включення до автоматизованих баз даних.

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

6. Звітуватись про свою роботу на Вченій раді університету.