



МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ

НАКАЗ

м. Дніпро

№ 499

12.08.2024

Про затвердження Положення про загальну бібліотеку Дніпровського державного університету внутрішніх справ та Правил користування загальною бібліотекою Дніпровського державного університету внутрішніх справ

Відповідно до Законів України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 33/95-ВР (зі змінами та доповненнями), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, вимог наказу МВС України від 08.05.2024 № 298 «Про перейменування Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ та внесення змін до його Статуту», наказу ДДУВС від 15.06.2024 № 314 «Про перейменування університету», з метою вдосконалення діяльності загальної бібліотеки Дніпровського державного університету внутрішніх справ

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про загальну бібліотеку Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додаток 1).

2. Затвердити та ввести в дію Правила користування загальною бібліотекою Дніпровського державного університету внутрішніх справ (додаток 2).

3. Вважати таким, що втратив чинність, наказ Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ від 01.11.2023 № 953 «Про затвердження Положення про загальну бібліотеку Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ та Правил користування загальною бібліотекою Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ».

Контроль за виконанням наказу покласти на першого проректора Ігоря МАГДАЛІНУ.

Ректор
полковник поліції

Олександр МОРГУНОВ

Загальна бібліотека
КОПІЯ
ДДУВС ВАЗ

Додаток 1
до наказу ДДУВС
від 12.08.2024 № 499

ПОЛОЖЕННЯ
про загальну бібліотеку
Дніпровського державного університету внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Загальна бібліотека (далі - бібліотека) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-освітнім структурним підрозділом Дніпровського державного університету внутрішніх справ (далі - Університет), який забезпечує літературою та інформаційними матеріалами освітній процес, науково-дослідницьку, науково-педагогічну діяльність, виховну роботу Університету та діє на підставі Положення про загальну бібліотеку, що затверджується наказом Університету.

1.2. Положення про загальну бібліотеку Дніпровського державного університету внутрішніх справ розроблене відповідно до наказу Міністерства освіти та науки України від 30.04.1998 № 155 «Про затвердження Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти Міністерства освіти України».

Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України; Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про національну програму інформатизації»; постановами Верховної Ради України; указами та розпорядженнями Президента України; постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України; нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України; іншими нормативно-правовими актами в галузі освіти, науки, бібліотечної справи; державними, галузевими та загальноєвропейськими стандартами; Статутом та іншими організаційно-управлінськими документами Університету; рішеннями Вченої ради та ректорату Університету; планами роботи Університету та бібліотеки; даним Положенням та Правилами користування загальною бібліотекою Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

Це Положення визначає рівень базових вимог до бібліотеки - структурного підрозділу Університету.

1.3. Бібліотека забезпечує акумуляцію документально-інформаційних ресурсів (літератури, документів, електронних носіїв інформації), які містять правову інформацію (сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення, їх профілактику та боротьбу з ними), літературу з інших галузей знань.

1.4. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема: належне

зберігання, використання та поповнення її фондів відповідно до чинних стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів; комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.5. Бібліотека здійснює свою роботу у взаємодії з ректоратом, Вченою радою, Науково-методичною радою та структурними підрозділами Університету.

1.6. Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснює Науково-методична комісія Міністерства освіти і науки України.

1.7. Бібліотека є складовою галузевої мережі бібліотек Міністерства внутрішніх справ України.

1.8. Бібліотека обслуговує здобувачів вищої освіти, наукових та науково-педагогічних працівників, працівників структурних підрозділів Університету, інших користувачів.

1.9. Порядок доступу користувачів до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, організація обслуговування, перелік основних послуг та умови їх надання визначаються Правилами користування загальною бібліотекою Дніпровського державного університету внутрішніх справ, розробленими згідно з наказом Міністерства освіти України «Про затвердження Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України» від 31.08.1998 № 321, наказом Міністерства культури України «Про внесення змін до Типових правил користування бібліотеками в Україні» від 19.04.2017 № 340 та цим Положенням.

1.10. Бібліотеку очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється наказом ректора за погодженням з першим проректором.

1.11. Штатна чисельність бібліотеки та посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами, наказом Міністерства освіти України «Про затвердження Типової структури та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації» від 27.09.2012 № 1058, з урахуванням обсягів роботи. Штат бібліотеки визначається штатом Університету та має забезпечувати повноцінне функціонування, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

1.12. Бібліотечні працівники мають відповідати вимогам кваліфікаційних характеристик.

1.13. Покладання на структурний підрозділ функцій, не передбачених даним Положенням, не допускається.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування всіх категорій користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних фондів та власних інформаційних продуктів, мережевих ресурсів, відкритих ресурсів світової мережі Інтернет.

2.2. Формування бібліотечного фонду на традиційних та сучасних носіях інформації на основі постійного вивчення ринку книжкової продукції

профільної тематики, пропозицій кафедр з урахуванням освітньо-професійних програм і тем наукових досліджень.

2.3. Створення електронних баз даних та власних інформаційних продуктів відповідно до профілю Університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів, збереження інформаційних ресурсів.

2.4. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій. Аналітико-синтетичне опрацювання документів і створення вторинної інформації, що відповідає профілю Університету.

2.5. Адміністрування, модернізація та наповнення електронного архіву – репозитарію праць вчених Університету, забезпечення інтеграції університетського репозитарію до Національного репозитарію академічних текстів.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, підвищення їх якості, удосконалення традиційних та впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7. Організація роботи з наукометрії та бібліометрії, наукової інформації, інформаційного моніторингу: забезпечення структуризації, статистичного аналізу публікаційної діяльності і цитованості науковців; організація інформаційно-методичних заходів з питань сучасних технологій наукової діяльності; групові та індивідуальні консультації користувачам загальної бібліотеки з різних практичних і теоретичних питань наукометрії та бібліометрії.

2.8. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Університету, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

2.9. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, яка усвідомлює свій суспільний та патріотичний обов'язок, відкритою до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.10. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідей національного державотворення.

2.11. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством та кошторисами вартості послуг, затверджених ректором Університету.

2.12. Забезпечення в роботі підрозділу функціонування, взаємозв'язку та підтримки всіх елементів внутрішнього контролю.

3. Функції

3.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Безкоштовно забезпечує користувачів бібліотеки основними бібліотечними послугами.

3.3. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі, в читальних залах.

3.4. Реалізовує можливості взаемвикористання бібліотечних фондів за допомогою книгообміну, електронної доставки документів.

3.5. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців, науково-педагогічних працівників, здобувачів вищої освіти Університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.6. Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом використання бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій через бібліографічні довідки, організовує виставки нових надходжень і тематичні виставки літератури до заходів, які проводить Університет.

3.7. Укладає бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди.

3.8. Згідно з навчальним розкладом проводить заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок.

3.9. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, освітніми програмами та тематикою наукових досліджень Університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, методичної літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-DVD – дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

3.10. Здійснює науково-технічну обробку новоотриманих документів через упровадження Універсальної десятикової класифікації (УДК).

3.11. Спільно з кафедрами та навчально-методичним відділом Університету аналізує стан забезпеченості та використання фонду наукової та навчальної літератури з метою оптимізації його формування, надає відповідні пропозиції щодо формування фонду навчальної літератури.

3.12. Залучає до бібліотечного фонду видання провідних закладів вищої освіти України через книгообмін.

3.13. Засновує електронну бібліотеку, організовує її систематичне поповнення електронними ресурсами.

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

3.15. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову цінність; зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.16. Створює електронні бази даних, організовує і веде довідково-бібліографічний апарат з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.17. Організовує експозиції літератури до університетських наукових конференцій, семінарів, нарад, тематичні презентації літератури до знаменних та пам'ятних дат.

3.18. Веде господарську діяльність, спрямовану на покращення умов праці користувачів та працівників Бібліотеки на основі наданих повноважень.

3.19. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування користувачів, створює комфортні умови для роботи із різними джерелами інформації.

3.20. Впроваджує елементи госпрозрахунку. Надає користувачам додаткові платні послуги відповідно до діючих постанов та кошторисів платних послуг, затверджених ректором Університету.

3.21. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

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

3.23. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

3.24. Забезпечує дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Університету, пов'язаних із нею внутрішніх нормативних документів.

3.25. Виконує відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

3.26. Складає річні плани та звіти про роботу бібліотеки, що затверджуються першим проректором.

3.27. Обслуговує користувачів згідно з Правилами користування загальною бібліотекою Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

3.28. Впроваджує і удосконалює нові форми та методи роботи з користувачами.

3.29. Своєчасно надає звітність.

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

3.31. Звітує про свою роботу перед Вченою радою Університету.

4. Права

4.1. Бібліотека має право:

4.1.1. Представляти заклад вищої освіти у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

4.1.2. Визначати зміст і форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні.

4.1.3. Розробляти документацію, що регламентує діяльність бібліотеки.

4.1.4. Ознайомлюватися з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Університету, одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, які потрібні для виконання поставлених перед бібліотекою завдань.

4.1.5. Визначати джерела комплектування своїх фондів.

4.1.6. Визначати згідно з Правилами користування загальною бібліотекою Дніпровського державного університету внутрішніх справ види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

4.1.7. Надавати користувачам бібліотеки додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

4.1.8. Здійснювати в установленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями, може бути членом громадських організацій.

4.1.9. На підтримку з боку керівництва Університету в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створювання необхідних умов для їх самоосвіти; забезпечувати участь в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

4.1.10. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань даного Положення, яке не суперечить чинному законодавству та Статуту Дніпровського державного університету внутрішніх справ.

5. Відповідальність

5.1. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.1.1. Додержання трудової та виконавської дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні з урахуванням відомчої підпорядкованості закладу вищої освіти та колективним договором Університету.

5.1.2. Дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Дніпровського державного університету внутрішніх справ, пов'язаних із нею внутрішніх нормативних документів.

5.1.3. Дотримання норм і правил, встановлених у галузі бібліотечної справи.

5.1.4. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.1.5. Виконання функцій, передбачених даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

5.2. Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6. Керівництво

6.1. На посаду завідувача бібліотеки призначається особа, яка вільно володіє українською мовою, має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня – не менше 5 років.

6.2. Завідувач загальної бібліотеки підпорядкований безпосередньо першому проректору та є членом Вченої ради Університету.

6.3. Посадова інструкція завідувача загальної бібліотеки визначається, затверджується першим проректором та має забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки.

6.4. Завідувач бібліотеки:

6.4.1. Забезпечує загальну спрямованість в роботі бібліотеки, здійснює керівництво, відповідає за організацію та стан бібліотечно-бібліографічного обслуговування різних категорій користувачів.

6.4.2. Організовує роботу з фондом бібліотеки: забезпечує збереження, вивчає його склад і використання.

6.4.3. Очолює роботу з обліку бібліотечного фонду: проведення періодичних інвентаризацій, складання актів про надходження та вибуття літератури.

6.4.4. Здійснює керівництво науково-інформаційною, науково-методичною, бібліографічною роботою; технічною та науковою обробкою літератури, яка надходить до бібліотеки.

6.4.5. Активно впроваджує інформаційні технології в практику роботи бібліотеки, бере участь у створенні електронних баз даних.

6.4.6. Систематично вивчає склад сучасних користувачів, їх інформаційні потреби та запити, вносить пропозиції щодо удосконалення форм та методів обслуговування користувачів, своєчасного задоволення запитів на літературу.

6.4.7. Вивчає облік незадоволеного попиту та планує роботу з його ліквідації.

6.4.8. Організовує групові та індивідуальні консультації для користувачів бібліотеки з різних практичних та теоретичних питань бібліотечної справи.

6.4.9. Організовує надання додаткових платних послуг.

6.4.10. Сприяє популяризації Університету: надає допомогу в організації Днів відкритих дверей, в роботі приймальної комісії.

6.4.11. Бере участь в роботі нарад, конференцій, семінарів бібліотечних працівників.

6.5. Завідувач бібліотеки має право:

6.5.1. Отримувати необхідну для роботи інформацію від керівників структурних підрозділів Університету для вирішення завдань, що визначені посадовою інструкцією (навчальні плани, тематика науково-дослідних робіт, заявки на придбання літератури).

6.5.2. Брати участь в обговоренні питань роботи бібліотеки на оперативних та методичних нарадах.

6.5.3. Вносити свої пропозиції з питань удосконалення змісту та форм обслуговування користувачів, організації роботи бібліотеки, комплектування

бібліотечного фонду, інформаційно-бібліографічного обслуговування та інших питань, що передбачені посадовою інструкцією.

6.5.4. Здійснювати представництво бібліотеки в різних організаціях та установах відповідно до кола своїх обов'язків і компетенції.

6.5.5. Вести листування з представниками інших бібліотек, підприємств та установ з питань організації бібліотечної роботи та комплектування фондів.

6.5.6. Представляти до заохочення працівників, які відзначилися, в необхідних випадках вносити пропозиції про притягнення працівників до відповідальності за порушення трудової та виконавської дисципліни.

6.6. Завідувач бібліотеки зобов'язаний:

6.6.1. Організувати роботу структурних підрозділів бібліотеки, контролювати їх діяльність, надавати консультаційну, методичну і практичну допомогу.

6.6.2. Здійснювати аналіз діяльності бібліотеки, стану бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів.

6.6.3. Складати перспективні, річні та поточні плани роботи бібліотеки, інформаційні та статистичні звіти.

6.6.4. Контролювати статистичний облік з основних напрямків роботи бібліотеки, відповідати за виконання планових завдань.

6.6.5. Складати регламентуючі та інструктивно-методичні матеріали за напрямками роботи бібліотеки.

6.6.6. Надавати пропозиції щодо удосконалення структури та штатного розпису бібліотеки, здійснювати в установленому порядку добір та розстановку кадрів, призначення на посаду та звільнення з посади працівників бібліотеки.

6.6.7. Складати графіки роботи та графіки чергових відпусток працівників бібліотеки.

6.6.8. Розподіляти обов'язки, складати посадові інструкції працівників бібліотеки.

6.6.9. Здійснювати контроль за своєчасним та добросовісним виконанням своїх функцій працівниками бібліотеки за усіма напрямками роботи.

6.6.10. Контролювати дотримання працівниками бібліотеки трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

6.6.11. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників бібліотеки, створювати необхідні умови для їх самоосвіти.

6.6.12. Організувати взаємодію та залучення психологів Університету для проведення заходів психологічного спрямування з об'єктами психологічного забезпечення, за результатами наданих психологами рекомендацій вживати заходи щодо їх виконання, усунення виявлених проблем та недоліків в організації діяльності очолюваного колективу.

6.6.13. Вживати заходи щодо своєчасного втілення в роботу бібліотеки державних стандартів з інформаційної та бібліотечно-бібліографічної роботи та опановувати передові методи роботи бібліотек інших систем та відомств.

6.6.14. Впроваджувати наукову організацію праці (раціоналізацію, удосконалення технологічного процесу, нормування праці).

7. Організація роботи

7.1. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються першим проректором та подаються у встановлені терміни.

8. Структура

8.1. Внутрішня структура бібліотеки: відділення обслуговування літературою, інформаційно-бібліографічне відділення, група інформаційно-електронних ресурсів та сервісів.

8.2. Структура затверджується наказом Університету та має забезпечувати повноцінне функціонування, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

9. Взаємодія з іншими підрозділами

9.1. Бібліотека у своїй діяльності взаємодіє з навчально-науковими інститутами та факультетами, відділами, кафедрами, навчально-науковими лабораторіями та іншими структурними підрозділами Університету.

Заступник

завідувача загальної бібліотеки

Олена ШКУТОВА

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

Ігор МАГДАЛІНА

Т.в.о. начальника відділу
юридичного забезпечення

Юлія ЗІНУХОВА