

Державний вищий навчальний заклад  
«Університет банківської справи»

Система управління якістю

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ

ПОЛ СУЯ 2015

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено :
Директор наукової бібліотеки: Годунов О.І.  « 8 » 10 2015	Перший проректор Кузнецова А.Я.  « 20 » вересня 2015  Проректор: Барановський О.І.  « » 2015  Представник керівництва з якості: Семів А.Р.  « 22 » жовтня 2015  Провідний юрисконсульт Полухіна О.Л.  « 15 » жовтня 2015 Начальник відділу роботи з персоналом: Чаплинська Л.М.  « 12 » жовтня 2015	Ректор університету Смозженко Т.С.  « 23 » жовтня 2015 
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

ДВНЗ «Університет банківської справи»	<i>Система управління якістю</i>	Пол СУЯ 2015
<b>Положення про наукову бібліотеку</b>		Стор. 2 з 11
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

## ЗМІСТ

1 Загальні положення.....	3
2 Основні завдання та функції.....	3
3 Взаємовідносини, зв'язок.....	5
4 Права структурного підрозділу.....	7
5 Права, обов'язки та відповідальність керівника підрозділу.....	7
Лист реєстрації змін.....	10
Лист ознайомлення.....	11

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про наукову бібліотеку		Стор. 3 з 11
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

## 1. Загальні положення

1.1. Наукова бібліотека Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» (далі - Бібліотека) є централізованим структурним підрозділом Державного вищого навчального закладу «Університет банківської справи» (далі - Університет) із віддаленими робочими місцями у відокремлених структурних підрозділах – Львівському, Харківському, Черкаському навчально-наукових інститутах Університету (далі – Інститути). Завдання та функції Бібліотеки визначаються цим Положенням.

1.2. Бібліотека підпорядковується безпосередньо проректору з наукової роботи, який здійснює координацію і контроль за її діяльністю.

1.3. Працівники Бібліотеки з відокремленими робочими місцями в Інститутах знаходяться також в оперативному управлінні директорів відповідних Інститутів з питань, передбачених їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

1.4. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України "Про вищу освіту", "Про бібліотеку і бібліотечну справу", "Про запобігання корупції», Статутом Університету, Стратегією розвитку Університету до 2017 року, Концепцією інноваційного розвитку Університету на 2010-2020 роки, Кодексом корпоративної культури, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, іншими нормативними документами, наказами (розпорядженнями), правилами і стандартами системи управління якістю, державними та галузевими стандартами, що регулюють бібліотечну діяльність, а також цим Положенням.

1.5. Бібліотеку очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з неї ректором Університету за поданням проректора відповідно до законодавства України про працю.

1.6. Структура та чисельність працівників Бібліотеки затверджуються ректором Університету за поданням проректора в межах структури та чисельності працівників Університету.

1.7. Бібліотека має в своєму користуванні штампи встановленого зразка.

1.8. Бібліотечний фонд та обладнання утримуються на балансі Університету.

1.9. Ліквідація Бібліотеки можлива лише в разі ліквідації Університету.

## 2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями Бібліотеки є:

- 2.1.1. забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, докторантів, науково-педагогічних працівників, співробітників та інших категорій читачів Університету;
- 2.1.2. забезпечення потреб Університету у науковій, навчально-методичній, довідковій, науково-популярній, художній літературі, журналах, періодичних виданнях та іншій інформації з метою організації освітнього процесу та наукової діяльності;
- 2.1.3. виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування бібліотечними фондами, роботи з електронними інформаційними ресурсами, сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, пропагування загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про наукову бібліотеку		Стор. 4 з 11
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

2.1.4. виконання дохідної частини кошторису доходів і витрат Університету в межах своїх компетенцій за реалізацію платних послуг відповідно до затвердженого Переліку.

*2.2. Основними функціями Бібліотеки є:*

- 2.2.1. здійснення диференційованого бібліотечного та інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів Університету, приватних осіб, а також представників різних установ і організацій на абонементних, у читальних залах, філіях та інших пунктах видачі літератури;
- 2.2.2. забезпечення читацького контингенту Університету основними бібліотечними послугами, у т.ч. доступу до електронних каталогів;
- 2.2.3. реалізація можливості книгообміну, МБА і міжнародного абонементу для задоволення потреб користувачів;
- 2.2.4. використання форм і методів індивідуальної та масової роботи (днів інформації, науки, кафедр, виставок нових надходжень, тематичних виставок, читацьких конференцій, літературних і творчих вечорів тощо);
- 2.2.5. підвищення ефективності інформаційного забезпечення читачів та забезпечення їм доступу до інформаційних ресурсів в Україні та за її межами;
- 2.2.6. підготовка до видання бібліографічних показників, списків літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі;
- 2.2.7. вивчення і розповсюдження передового вітчизняного та зарубіжного досвіду, впровадження сучасних технологій у бібліотечно-бібліографічні та інформаційні процеси;
- 2.2.8. формування бібліотечних фондів згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень на паперових та електронних носіях;
- 2.2.9. оперативне бібліотечне опрацювання вхідних документів, ведення системи бібліотечних каталогів і картотек традиційних і електронних носіїв інформації, ведення обліку бібліотечного фонду;
- 2.2.10. систематичний аналіз книговидачі з метою оптимізації використання бібліотечних фондів;
- 2.2.11. надання платних послуг у сфері інформаційно-бібліотечного обслуговування Університету, формування пропозицій з розширення їх переліку;
- 2.2.12. проведення заходів, спрямованих на збереження, реставрацію і консервацію документів, дотримання санітарно-гігієнічних норм зберігання фонду, здійснення контролю за дотриманням терміну повернення і норм видачі документів, створення страхового фонду на нетрадиційних носіях (зокрема цінних, рідкісних, унікальних видань);
- 2.2.13. виявлення непрофільних, застарілих та зайво дублетних документів;
- 2.2.14. надання науково-методичної допомоги з усіх питань діяльності бібліотечних працівників;
- 2.2.15. створення, наповнення, оновлення та надання допомоги в обслуговуванні репозитарію Університету;
- 2.2.16. забезпечення підвищення професійного та культурного рівня працівників бібліотеки, організація їх навчання та підвищення кваліфікації, участі у міжнародних бібліотечних програмах;
- 2.2.17. координація спільних заходів з бібліотеками структурних підрозділів – інститутів, з іншими бібліотечно-інформаційними установами в Україні та за кордоном.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про наукову бібліотеку		Стор. 5 з 11
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

*2.3. Працівники Бібліотеки, робочі місця яких віддалені, уповноважені виконувати такі основні функції:*

- 2.3.1. організація та забезпечення книговидачі студентам, науково-педагогічним працівникам та співробітникам Інституту;
- 2.3.2. ведення книгозабезпеченості навчальних дисциплін навчальною, навчально-методичною та науковою літературою з урахуванням діючих робочих навчальних планів та поточного контингенту студентів Інституту;
- 2.3.3. підготовка пропозицій по закупівлі усіх видів літератури, передплаті журналів та періодичних видань при погодженні із завідувачами кафедр та керівником Інституту;
- 2.3.4. ведення робіт по наповненню інституційного репозитарію у співпраці зі всіма відповідними службами Інституту;
- 2.3.5. забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, науково-педагогічних працівників, співробітників та інших категорій читачів Інституту згідно з їх запитам;
- 2.3.6. активна участь у навчальній, науковій, культурній та виховній діяльності Інституту підготовка, організація та проведення тематичних та інших книжкових виставок, науково-освітніх, мистецьких та просвітницьких заходів;
- 2.3.7. проведення заходів по збереженню бібліотечних фондів Інституту, підготовка пропозицій щодо списання морально застарілої та зношеної літератури.

### **3. Взаємовідносини, зв'язок**

- 3.1. Свою практичну діяльність Бібліотека здійснює у тісній взаємодії зі всіма структурними підрозділами Університету, а також іншими установами й організаціями з питань забезпечення науковою, навчально-методичною, довідковою, науково-популярною, художньою літературою, журналами, періодичними виданнями та іншою інформацією, яка належать до компетенції Бібліотеки.

*3.2. З кафедрами/факультетами з питань:*

- 3.2.1. забезпечення освітнього процесу необхідною кількістю та найменуваннями навчальної, наукової, методично літератури та періодичних видань;
- 3.2.2. надання інформаційно-організаційної допомоги у проведенні днів кафедр, факультетів, конференцій, круглих столів тощо;
- 3.2.3. інформування про нові надходження для забезпечення ефективності освітнього процесу;
- 3.2.4. організації участі студентів у проходженні виробничої практики у Бібліотеці;

*3.3. З науково-дослідним центром з питань:*

- 3.3.1. створення, наповнення та оновлення репозитарію;
- 3.3.2. одержання інформації про забезпечення наукової діяльності Університету необхідною науковою та періодичною літературою.

- 3.4. З науково-організаційним відділом з питань організації презентацій науково-навчальної літератури упродовж проведення науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів тощо.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про наукову бібліотеку		Стор. 6 з 11
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

- 3.5. З навчально-методичним відділом щодо складання річних планів та звітів про роботу Бібліотеки, організації виставок.
- 3.6. З докторантурою та аспірантурою з питань:
- 3.6.1. надання інформаційної допомоги аспірантам і докторантам при проведенні дисертаційних досліджень;
- 3.6.2. організації практики аспірантів у Бібліотеці;
- 3.7. З провідним юрисконсульттом щодо погодження нормативних та розпорядчих документів, положень, наказів та інших документів, що регламентують діяльність Бібліотеки, або входять до її компетенції.
- 3.8. З відділом бухгалтерського обліку та економічної роботи з питань:
- 3.8.1. формування пропозицій до показників кошторису поточних доходів і витрат Університету на здійснення діяльності Бібліотеки, їх коригування та контролю за виконанням;
- 3.8.2. ведення договірної справи;
- 3.8.3. формування та обґрунтування цінових пропозицій на окремі види платних послуг;
- 3.8.4. оформлення документів для оплати, приймання-передавання товару (книг, журналів та періодичних видань) та списання матеріальних цінностей.
- 3.9. З відділом роботи з персоналом щодо:
- 3.9.1. надання пропозицій про перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки;
- 3.9.2. кадрового переміщення працівників, оформлення документів на службові відрядження, складання графіку відпусток;
- 3.9.3. пропозицій про заохочення та нагородження працівників;
- 3.9.4. прийняття рішень про застосування до працівників заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку.
- 3.10. З центром міжнародного співробітництва щодо співпраці в частині опрацювання та отримання документів та інформації з питань міжнародного наукового співробітництва.
- 3.11. З відділом забезпечення діяльності Університету щодо:
- 3.11.1. матеріально-технічного забезпечення Бібліотеки;
- 3.11.2. контролю ведення працівниками Бібліотеки ділових документів, зберігання архіву та дотримання вимог Інструкції з діловодства;
- 3.11.3. вчасного отримання кореспонденції та документів, дотичних до діяльності Бібліотеки;
- 3.11.4. надання інформації про стан виконання дохідної частини кошторису поточних доходів та витрат за спеціальним фондом;
- 3.11.5. одержання та обліку бланків суворої звітності.
- 3.12. З центром інформаційних технологій та дистанційного навчання щодо:
- 3.12.1. забезпечення належного технічного забезпечення діяльності Бібліотеки комп'ютерною технікою та телефонією;
- 3.12.2. супроводу відповідного програмного забезпечення;

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про наукову бібліотеку		Стор. 7 з 11
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

- 3.12.3. створення, наповнення та оновлення репозитарію;
- 3.12.4. розміщення інформації про новини на сайті Університету.
- 3.13. З центром роботи з молоддю щодо організації та проведення заходів з культурно-мистецького напрямку, формування громадсько-світоглядних поглядів та патріотичного виховання.
- 3.14. З видавництвом щодо координації дій із поповнення бібліотечних фондів та отримання бібліографічно-довідкової інформації.
- 3.15. З Комітетом конкурсних торгів з питань проведення конкурсних торгів на закупівлю книжок друкованих, журналів та періодичних видань за державні кошти.
- 3.16. З відділом зв'язків з громадськістю та маркетингу з питань:
  - 3.16.1. подання інформації про нові надходження Університету та інститутів для її подальшого розміщення на сайті Університету;
  - 3.16.2. вивчення та аналізу цінових пропозицій на вітчизняному ринку бібліотечних послуг для формування цінових пропозицій на окремі види платних послуг;

#### **4. Права структурного підрозділу**

- 4.1. Бібліотека має право:
  - 4.1.1. отримувати від посадових осіб структурних підрозділів необхідні матеріали з питань, які входять до компетенції Бібліотеки;
  - 4.1.2. брати участь в засіданнях, нарадах Університету, інших заходах, які належать до компетенції Бібліотеки;
  - 4.1.3. налагоджувати взаємозв'язки з іншими організаціями щодо удосконалення роботи Бібліотеки, підбору кадрів для роботи;
  - 4.1.4. створювати громадські ради - інформаційно-бібліотечну, методичну та іншу з метою розвитку демократичних основ та колегіальності у рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості Бібліотеки;
  - 4.1.5. залучати читачів до управління Бібліотекою то оцінки її діяльності;
  - 4.1.6. брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної справи;
  - 4.1.7. знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Університету, одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань;
  - 4.1.8. вносити на розгляд керівництва пропозиції з питань, які входять до компетенції Бібліотеки.

#### **5. Права, обов'язки та відповідальність керівника підрозділу**

- 5.1. Керівництво діяльністю Бібліотеки здійснює директор, який розподіляє обов'язки між працівниками, очолює, організовує та контролює їх роботу.
- 5.2. На посаду директора Бібліотеки призначається особа з повною вищою освітою (спеціаліст, магістр), яка володіє знаннями чинного законодавства України з організації бібліотечної справи і стажем роботи на керівних посадах не менше, ніж три роки.

ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про наукову бібліотеку		Стор. 8 з 11
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

5.3. На час відсутності директора Бібліотеки його обов'язки виконує провідний бібліотекар за наказом ректора.

5.4. Директор Бібліотеки має право:

- 5.4.1. приймати рішення відповідно до своїх посадових обов'язків;
- 5.4.2. за дорученням керівництва представляти Бібліотеку Університету в інших установах та організаціях у межах своєї компетенції;
- 5.4.3. вносити пропозиції щодо структури і штатного розпису Бібліотеки, здійснювати підбір і раціональну розстановку персоналу Бібліотеки;
- 5.4.4. планувати, координувати, контролювати та оцінювати роботу працівників Бібліотеки;
- 5.4.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Бібліотеки, заохочень і стягнень працівників;
- 5.4.6. знайомитись з планами роботи Університету;
- 5.4.7. розробляти правила користування Бібліотекою та іншу регламентну документацію, що затверджується ректором Університету;
- 5.4.8. проводити заходи щодо відшкодування збитків, спричинених фонду бібліотеки з вини користувачів або у зв'язку з нестачею, втратою чи псуванням документів;
- 5.4.9. у межах своєї діяльності брати участь у виставках та фахових оглядах, передбачених заходів;
- 5.4.10. підвищувати свою професійну кваліфікацію;
- 5.4.11. установлювати зв'язки з іншими бібліотеками.

5.5. Директор Бібліотеки зобов'язаний:

- 5.5.1. знати структуру Університету, стратегію і перспективи його розвитку, основні цілі та завдання, які ставляться перед Бібліотекою для реалізації основних засад Стратегії розвитку Університету;
- 5.5.2. знати вимоги законодавства України щодо запобігання та протидії корупції, а також в галузі культури та бібліотечної справи, теорію і практику бібліотечної справи, передові вітчизняні та зарубіжні бібліотечні та інформаційні технології;
- 5.5.3. здійснювати керівництво діяльністю Бібліотеки в межах наданих йому прав, встановлювати і підтримувати зв'язки з іншими бібліотеками;
- 5.5.4. щомісячно та щорічно планувати роботу Бібліотеки і звітувати про її виконання;
- 5.5.5. забезпечувати високоефективну діяльність Бібліотеки, удосконалювати та розвивати форми і методи бібліотечно-бібліографічної роботи, засвоювати нові бібліотечні технології;
- 5.5.6. уживати заходів щодо дотримання працівниками Бібліотеки корпоративної культури;
- 5.5.7. уживати заходів щодо забезпечення Бібліотеки кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпеки і сприятливих умов праці;
- 5.5.8. надавати в установленому порядку інформаційну і статистичну звітність про роботу Бібліотеки та підвищення кваліфікації її працівників;
- 5.5.9. надавати допомогу в організації та проведенні всеукраїнських і міжнародних наукових, навчальних і культурно-виховних заходів, організовувати



ДВНЗ «Університет банківської справи»	Система управління якістю	Пол СУЯ 2015
Положення про наукову бібліотеку		Стор. 9 з 11
Видання: 1	Чинний з 23.10.2015	Примірник контрольний

- проведення Днів інформації для викладачів, кураторів, вихователів гуртожитків;
- 5.5.10. надавати пропозиції до кошторисів поточних доходів і витрат, до переліку платних послуг, і контролювати використання виділених коштів, а також забезпечувати виконання дохідної частини кошторису поточних доходів і витрат Університету;
  - 5.5.11. виступати відповідальним замовником при проведенні закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до чинних нормативно-правових актів;
  - 5.5.12. планувати комплектування бібліотечного фонду згідно з профілем Університету, здійснювати придбання літератури та вести її сумарний облік, здійснювати передплату періодичних видань;
  - 5.5.13. вести документацію, яка регламентує діяльність Бібліотеки, складати щорічну карту оцінки ризиків;
  - 5.5.14. здійснювати заходи щодо забезпечення Бібліотеки необхідним обладнанням;
  - 5.5.15. вести ділове листування з книговидавництвами та книготоргуючими організаціями;
  - 5.5.16. забезпечувати дотримання працівниками бібліотеки встановленого в Університеті протипожежного режиму, вимог правил пожежної безпеки та інструкцій про заходи пожежної безпеки та охорони праці;
  - 5.5.17. забезпечувати утримання наявних первинних засобів пожежогасіння, проводити первинний, повторний, позаплановий та цільовий інструктажі з питань охорони праці та пожежної безпеки відповідно до вимог чинного законодавства.
- 5.6. *Директор Бібліотеки несе відповідальність за:*
- 5.6.1. своєчасне і якісне виконання покладених на Бібліотеку завдань і функцій; виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим Положенням; виконання працівниками Бібліотеки обов'язків, передбачених їхніми посадовими інструкціями, – у межах, визначених чинним законодавством про працю.
  - 5.6.2. правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
  - 5.6.3. спричинення матеріальної шкоди, - у межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
  - 5.6.4. розголошення інформації, що становить службову таємницю, недотримання Інструкції про порядок формування, опрацювання, обліку, зберігання і використання документів, справ, видань, які містять інформацію з обмеженим доступом, що не належить до державної таємниці у системі Національного банку України.
  - 5.6.5. недотримання Правил внутрішнього розпорядку, норм охорони праці та протипожежної безпеки.



