

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ ректора  
Національного університету  
«Острозька академія»  
23 грудня 2022 р. № 112

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання Вченої ради  
Національного університету  
«Острозька академія»  
22 грудня 2022 р. № 6

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **Про Наукову бібліотеку Національного університету “Острозька академія”**

**(нова редакція)**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Наукова бібліотека Національного університету “Острозька академія” (надалі – Бібліотека), заснована 12 квітня 1994 року, є основним структурним підрозділом Національного університету "Острозька академія" (надалі – Університет), який максимально забезпечує задоволення інформаційних потреб студентів, професорсько-викладацького складу та співробітників Університету, сприяє навчальному процесу та науково-дослідницькій діяльності та бібліотечний фонд якого відповідає вимогам стандартів освітньої діяльності.

1.2. Бібліотека здійснює бібліотечно-інформаційне обслуговування студентів, науково-педагогічних працівників Університету на основі загальнодоступності своїх фондів, повноти та оперативності інформації.

1.3. У своїй роботі Бібліотека керується Конституцією України, Законами України “Про вищу освіту”, „Про бібліотеки і бібліотечну справу”, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури, Статутом Університету, наказами і розпорядженнями Ректора Університету, розпорядженнями проректора з науково-педагогічної роботи, а також цим Положенням.

1.4. Діяльність Бібліотеки здійснюється на основі плану роботи, який щорічно розробляється директором Бібліотеки та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

1.5. Бібліотека працює у відповідності з планами науково-дослідної роботи та навчальними програмами Університету, координує свою діяльність з факультетами (кафедрами, науковими структурними підрозділами), відділами, іншими структурними підрозділами Університету на основі постійного вивчення інформаційних потреб та запитів з метою цілеспрямованого формування фондів навчальної та наукової літератури.

1.6. Бібліотека підпорядковується безпосередньо проректору з науково-педагогічної роботи.

1.7. Порядок доступу і користування бібліотечними фондами та інформаційними ресурсами Бібліотеки, перелік основних і додаткових послуг та умови їх надання визначаються Правилами користування Бібліотекою, які складаються на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні та затверджуються директором Бібліотеки.

1.8. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Університету.

1.9.3 метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

## **2. Завдання Бібліотеки**

2.1. Формування, використання та зберігання бібліотечного фонду відповідно до науково-інформаційних запитів користувачів.

2.2. Інформаційно-бібліотечне супроводження науково-дослідницької, навчальної та виховної роботи в Університеті.

2.3. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, науково-педагогічних працівників та інших категорій користувачів відповідно їх науково-інформаційних запитів на основі широкого доступу до фондів Бібліотеки і згідно Правилам користування Бібліотекою.

2.4. Створення вторинної інформації, яка відповідає профілю наукових досліджень Університету.

2.5. Здійснення інформаційної підтримки веб-сайту Бібліотеки.

2.6. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення навичок користування книгою та інформаційно-комунікаційними бібліотечними технологіями.

2.7. Організація та ведення довідково-пошукового апарату з використанням як традиційних, так і новітніх технологій.

2.8. Участь у наукових дослідженнях з питань бібліотечної справи.

2.9. Координація взаємодії Бібліотеки з іншими структурними підрозділами Університету, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

### **3. Функції Бібліотеки.**

3.1. Формує бібліотечні фонди відповідно до профілю Університету та інформаційних потреб користувачів.

3.2. Забезпечує наукову та технічну обробку літератури, здійснює облік та їх збереження, систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх формування.

3.3. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючим законодавством.

3.4. Здійснює науково-інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.5. Вивчає науково-інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науково-педагогічних працівників та студентів.

3.6. Вносить пропозиції до навчально-методичного відділу Університету про видання та перевидання навчальної і науково-методичної літератури.

3.7. Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу.

3.8. Складає, готує до видання наукові бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди.

3.9. Створює і забезпечує роботу системи бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних та електронних носіях інформації.

3.10. Проводить науково-дослідницьку роботу в галузі бібліотекознавства, бібліографії, історії книги тощо.

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

3.12. Організує для студентів консультації та заняття з основ бібліотечної справи та бібліографії.

3.13. Організує семінари, конференції, презентації книг, літературні вечори, диспути та бере участь у інших масових заходах спільно з викладачами та студентами Університету.

3.14. Вивчає і впроваджує в практику роботи кращий досвід у сфері бібліотечної справи.

#### **4. Управління. Структура та штат**

4.1. Керівництво науковою бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи і є членом Ректорату та Вченої ради Університету. Директор наукової бібліотеки обирається на конкурсній основі Вченою радою терміном на 5 років, затверджується наказом ректора Університету на підставі укладеного контракту.

4.2. У керівництві справами Бібліотеки директор:

- забезпечує дотримання чинного законодавства, дисциплін усіма працівниками Бібліотеки,
- створює необхідні умови для збереження фондів, ефективного використання ресурсів Бібліотеки,
- вирішує питання творчо-виробничої діяльності Бібліотеки,
- здійснює заходи по зміцненню матеріально-технічної бази Бібліотеки, автоматизації бібліотечних процесів,
- представляє Бібліотеку в установах і організаціях, укладає угоди, розпоряджається згідно із законом фінансовими і матеріальними ресурсами бібліотеки,
- здійснює подання Ректору документів про призначення, перевід чи звільнення з посади співробітників,
- залучає за погодженням ректорату до роботи у Бібліотеці співробітників інших підрозділів Університету та студентів,
- розробляє та подає на затвердження Ректору структуру та штатний розпис Бібліотеки,
- вживає заходів щодо матеріального заохочення працівників або накладання на них дисциплінарних стягнень, дбає про поліпшення умов праці співробітників.

4.3. Структура та штатний розпис Бібліотеки затверджуються ректором Університету.

4.4. Структурними підрозділами Бібліотеки є:

1. Відділ обслуговування та збереження фондів:

- Сектор читальних залів
- Сектор абонементів
- Сектор періодики

2. Відділ комплектування та наукової обробки документів

3. Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення
  - Сектор комп'ютерного забезпечення
  - Сектор підтримки автоматизованої бібліотечної системи та програмного забезпечення
4. Інформаційно-бібліографічний відділ
5. Відділ іноземної літератури

4.5. Завідуючі відділами призначаються на посади і звільняються з посад Ректором НаУОА при погодженні з директором Бібліотеки.

4.6. Завідуючі відділами несуть відповідальність за відповідні (згідно з розподілом обов'язків) напрями роботи і зміст наукової та виробничої діяльності підпорядкованих їм відділів; у межах своєї компетенції діють від імені Бібліотеки, представляють її в інших установах і організаціях тощо.

4.7. Обов'язки всіх працівників обумовлюються посадовими інструкціями, що затверджуються Ректором Університету.

4.8. Університет забезпечує фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів, забезпечує необхідними службовими і виробничими приміщеннями, програмним та апаратним забезпеченням, іншими технічними засобами, обладнанням і устаткуванням, які необхідні для виконання Бібліотекою передбачених цим Положенням функцій.

4.9. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права та відповідальність структурних підрозділів Бібліотеки визначаються Правилами користування Бібліотекою.

4.10. Правила користування Бібліотекою розробляються на підставі Типового положення і затверджуються директором Бібліотеки.

4.11. Бібліотека щорічно звітує про результати своєї роботи перед Вченою радою НаУОА.

## **5. Права, обов'язки та відповідальність Бібліотеки**

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Представляти Університет з питань бібліотечної та інформаційної роботи на наукових конференціях, нарадах, семінарах тощо.

5.1.2. Знайомитися з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Університету. Одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.

5.1.3. Розпоряджатися виділеними Бібліотеці асигнуваннями. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо структури та штатного розкладу Бібліотеки.

- 5.1.4. Вносити керівництву університету пропозиції щодо преміювання працівників Бібліотеки за зразкове виконання покладених на них обов'язків.
- 5.2. Бібліотечні працівники мають право:
- 5.2.1. На підтримку з боку Університету в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.
- 5.2.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.
- 5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік.
- 5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:
- 5.3.1. За дотримання трудової і виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками і керівництвом Університету.
- 5.3.2. Вчасне і належне виконання покладених на підрозділ завдань і функцій.
- 5.3.3. За дотримання відповідних норм і правил, встановлених у галузі бібліотечної справи.
- 5.3.4. За збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.
- 5.3.5. За виконання завдань і функцій, передбачених посадовими інструкціями та виконання розпоряджень директора Бібліотеки.

## **6. Прикінцеві положення**

- 6.1. Усі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції Положення про Наукову бібліотеку Національного університету «Острозька академія».