

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Харківського національного
університету внутрішніх справ
від 23.09.2024 № 697

Положення про загальну бібліотеку Харківського національного університету внутрішніх справ

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає завдання, функції повноваження та питання організації діяльності загальної бібліотеки (далі – Бібліотека).

2. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Харківського національного університету внутрішніх справ (далі – Університет), який створений з метою забезпечення літературою та інформацією навчально-виховний та науково-дослідницький процес Університету.

3. Бібліотека підпорядковується проректору за напрямом.

4. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства освіти і науки України та МВС, що стосуються організації освітнього процесу, науково-дослідної діяльності, іншим чинним законодавством у галузі бібліотечної справи, освіти, науки, культури, Статутом Університету та цим Положенням.

5. Бібліотека здійснює свою діяльність у встановленому порядку, відповідно до покладених на неї завдань та функцій, у взаємодії з іншими структурними підрозділами Університету.

6. Структура та штатна чисельність Бібліотеки визначається наказом МВС, що регламентує організаційно-штатну структуру Університету.

7. Бібліотека має штамп та бланк зі своїм найменуванням, необхідні для здійснення її діяльності.

8. Працівники Бібліотеки забезпечуються безпечними умовами для виконання своїх обов'язків, належно облаштованими приміщеннями, робочими місцями, необхідним обладнанням.

II. Завдання Бібліотеки

1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування курсантів, студентів, слухачів, ад'юнктів, науково-педагогічного складу, працівників Університету на основі широкого доступу до бібліотечних та світових інформаційних ресурсів.

2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

3. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

4. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

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

6. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

7. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій. Створення електронних баз даних (далі - БД).

8. Формування «Репозитарію ХНУВС» (KhNUAIR), сприяння його інтеграції до світового інформаційного простору.

9. Сприяння популяризації принципів академічної доброчесності в Університеті.

10. Сприяння формуванню бренду вчених Університету в науковому світовому інформаційному просторі.

11. Координація і кооперація роботи з бібліотеками Сумської філії та Кременчуцького льотного коледжу Університету, бібліотеками закладів вищої освіти МВС України, інших міністерств та відомств.

12. Забезпечення користувачам вільного доступу до вітчизняних та світових інформаційних, наукових ресурсів, зокрема до реферативних, наукометричних та повнотекстових БД.

III. Функції Бібліотеки

1. Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань у межах компетенції:

1) здійснює бібліотечне та довідково-інформаційне обслуговування користувачів;

2) проводить диференційоване (індивідуальне та групове) обслуговування запитів користувачів: курсантів, студентів, слухачів, магістрів, наукових, науково-педагогічних співробітників, працівників Університету, представників інших установ і організацій, зокрема власників Єдиної картки читача бібліотек закладів вищої освіти м. Харкова;

3) забезпечує безкоштовно основними бібліотечними послугами всі категорії користувачів;

4) вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів курсантів, студентів, науковців Університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою їх оптимального задоволення;

5) розширює та підвищує ефективність довідково-інформаційного обслуговування користувачів за рахунок взаємодії з науковими бібліотеками й органами науково-технічної інформації та забезпечує доступ через Інтернет до світових та вітчизняних інформаційних ресурсів;

6) реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів та електронних ресурсів за допомогою системи міжбібліотечного абонементу, електронної доставки документів та завдяки проєкту «Єдина картка читача бібліотек закладів вищої освіти м. Харкова»;

7) виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди; організовує роботу з кафедрами і науковими підрозділами Університету. Забезпечує інформаційно-бібліографічний супровід заходів, що проходять в Університеті (виставки, експозиції);

8) проводить заходи з виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами і сервісами; формування культури академічної доброчесності, основ академічного письма.

9) формує бібліотечні фонди та електронні БД відповідно до навчальних планів та програм за тематикою наукових досліджень Університету шляхом придбання наукових, навчальних, довідкових, періодичних видань, художньої літератури та ін.;

10) проводить моніторинг книгозабезпеченості навчальних дисциплін та готує відповідні пропозиції до Плану видавничої діяльності Університету щодо видання навчальних, наукових та науково-методичних видань;

11) здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, неопублікованих матеріалів, їх зберігання, копіювання та оцифровування у разі необхідності. Проводить санітарно-гігієнічні заходи, спрямовані на їх довготривале збереження;

12) систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації; вивчає їх склад; вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинними законодавчими актами;

13) забезпечує аналітико-синтетичне опрацювання надходжень до фонду;

14) створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів;

15) бере участь у створенні галузевих, регіональних, загальнодержавних та зарубіжних БД;

16) забезпечує інтеграцію інформаційних ресурсів власної генерації до регіональних, державних та світових інформаційних ресурсів;

17) підтримує впровадження наукометричних підходів у наукову діяльність Університету;

18) адмініструє інституційний профіль Університету в наукометричних базах Scopus та Web of Science;

19) здійснює моніторинг та аналіз наукометричних показників авторів і Університету в наукометричних базах Scopus, Web of Science та системі Google Scholar;

20) розвиває послуги, спрямовані на сприяння публікаційній активності та підвищенню репутації як окремих дослідників, так і Університету в цілому;

21) надає інформаційно-консультативну та практичну допомогу вченим з питань ведення профілів у наукових базах і системах: Scopus, Web of Science, Google Scholar, ідентифікаторах авторів ORCID, інституційному репозитарії (KhNUAIR) Університету;

22) консультує користувачів щодо технологій самоархівування наукових публікацій, представлення інформації про науковців та їхній науковий доробок у системі глобальних наукових комунікацій;

23) проводить роботу з популяризації та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів Бібліотеки як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій;

24) спільно з іншими підрозділами Університету та представниками громадських організацій проводить культурно-пізнавальні заходи;

25) організовує експозиції літератури до загальноуніверситетських наукових конференцій, семінарів, нарад; тематичні презентації до знаменних дат;

26) веде на основі даних її повноважень господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та працівників Бібліотеки;

27) бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проєктах, всеукраїнських науково-практичних конференціях, нарадах, навчально-методичних семінарах;

28) вивчає і впроваджує у практику роботи передовий бібліотечний досвід, упроваджує новітні бібліотечні технології.

29) проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з метою удосконалення всіх напрямів діяльності Бібліотеки та бібліотек підрозділів Університету;

30) забезпечує умови для підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня співробітників Бібліотеки, навчання фахівців Бібліотеки роботі в автоматизованій бібліотечній системі та набуття ними навичок роботи із застосуванням сучасних інформаційних сервісів;

31) подає у встановлені терміни річні плани та звіти про роботу Бібліотеки;

32) з метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників Бібліотеки в останню п'ятницю місяця проводить санітарний день;

33) обслуговує користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою;

34) не використовує та не розголошує відомості про користувачів Бібліотеки та їхні читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової) без їхньої згоди.

3. Бібліотека у межах компетенції забезпечує:

1) надання організаційно-методичної допомоги бібліотекам відокремлених структурних підрозділів Університету щодо організації роботи з питань планування, аналітичної роботи та внутрішнього контролю;

2) здійснення діловодства з питань віднесених до його компетенції;

3) вжиття заходів щодо забезпечення безпеки співробітників Бібліотеки та виконання вимог правового режиму воєнного стану;

4) в межах повноважень здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції, контролю за їх реалізацією в підрозділі та неухильного дотримання положень Закону України «Про запобігання корупції», Антикорупційної програми Міністерства внутрішніх справ України, Антикорупційної програми

Харківського національного університету внутрішніх справ, організаційно-розпорядчих документів НАЗК, МВС України та Університету з питань запобігання корупції;

5) забезпечення безпекової складової всіх учасників освітнього процесу, негайного переміщення підпорядкованих працівників та всіх користувачів бібліотеки до місць укриття у разі оголошення сигналу «Повітряна тривога».

4. Здійснює іншу діяльність відповідно до законодавства України, наказів та доручень МВС та Університету.

IV. Права Бібліотеки

1. Бібліотека для забезпечення виконання покладених на неї завдань та функцій має право в установленому порядку:

1) визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку;

2) представляти Університет у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами;

3) брати участь в українських та міжнародних грантових програмах, проєктах, співпрацювати з установами і організаціями іноземних держав;

4) 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;

5) користуватися інформаційними ресурсами (базами / банками даних) Університету;

6) одержувати для ознайомлення, використання у роботі законодавчі та інші нормативні документи, що надходять до Університету;

7) вносити пропозиції щодо зміни структури Бібліотеки відповідно до обсягу робіт;

8) вносити пропозиції керівництву Університету про необхідність покращення матеріально-технічного стану бібліотечної будівлі, формування бібліотечного фонду, комп'ютерного оснащення, забезпечення навчальною літературою різних категорій користувачів, кадрового забезпечення, перспектив розвитку Бібліотеки та підрозділів Університету, з якими співпрацює Бібліотека для забезпечення своїх основних завдань та обов'язків;

9) визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну Бібліотеки.

2. Бібліотека має інші права, передбачені нормативно-правовими актами, що стосуються покладених на неї завдань та функцій, або обумовлені ними.

V. Завідуючий Бібліотекою

1. Бібліотеку очолює завідуючий, який призначається на посаду ректором університету у встановленому порядку.

2. Завідуючий Бібліотекою:

1) здійснює безпосереднє керівництво роботою Бібліотеки;

2) організовує та забезпечує виконання Бібліотекою завдань та функцій, викладених у цьому Положенні;

3) у межах компетенції надає обов'язкові для виконання працівниками Бібліотеки доручення з метою виконання завдань та функцій, покладених на Бібліотеку, контролює їх виконання;

4) контролює стан діловодства у Бібліотеці, виконання функціональних обов'язків, дотримання правил етичної поведінки та внутрішнього службового (трудового) розпорядку працівниками Бібліотеки;

5) скликає та проводить наради з питань, що належать до його компетенції;

6) забезпечує в межах компетенції здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції у Бібліотеці;

7) забезпечує належне збереження та експлуатацію наявного у Бібліотеці майна;

8) забезпечує взаємодію зі структурними підрозділами Університету та громадськими організаціями щодо забезпечення навчального, виховного процесів та наукової діяльності Університету;

9) сприяє в межах своїх повноважень забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, виконанню вимог з питань протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням, безбар'єрності;

10) уносить пропозиції керівництву Університету щодо:

призначення та звільнення з посад працівників Бібліотеки, присвоєння кваліфікаційних категорій працівникам Бібліотеки, доплат, надбавок, премій, заохочень, в тому числі державними нагородами, а також щодо притягнення працівників до дисциплінарної відповідальності;

удосконалення роботи Бібліотеки;

надання працівникам Бібліотеки передбачених законодавством відпусток;

11) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства України, наказів та доручень МВС і Університету та посадової інструкції.

3. На час відсутності завідуючого Бібліотекою чи неможливості здійснення ним повноважень з інших об'єктивних причин, його обов'язки виконує заступник завідуючого Бібліотекою.

Завідувач загальною бібліотекою

Олена МУЗИКА