

«Затверджую»
ректор ДВНЗ «ХДАУ»
професор В.В. Базалій
«_____» _____ 20 16 р.

**Положення про наукову бібліотеку
Державного вищого навчального закладу
«Херсонський державний аграрний університет»**

1. Загальні положення

- Бібліотека державного вищого навчального закладу «Херсонський державний аграрний університет» (далі - Бібліотека) є науковим, навчальним, інформаційним та культурно-освітнім структурним підрозділом, який здійснює бібліотечний та інформаційно-бібліографічний супровід навчально-виховного процесу, наукових досліджень за профілем закладу.
- Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про вищу освіту", "Про бібліотеку і бібліотечну справу", іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотек, Статутом вищого навчального закладу, а також цим Положенням .
- Загальне методичне керівництво Бібліотекою, не залежно від відомчого підпорядкування, здійснює Науково-методична комісія Міністерства освіти і науки України.
- Бібліотека є складовою частиною бібліотечної мережі Міністерства освіти і науки України. Методично підпорядковується Національній науковій сільськогосподарській бібліотеці НААНУ як методично-координаційному центру для бібліотек ВНЗ аграрного профілю.
- Бібліотека щороку звітує про свою діяльність на засіданні Вченої ради Національної наукової сільськогосподарської бібліотеки НААНУ і не пізніше 10 січня надсилає річний звіт до ННСГБ НААНУ.

2. Основні завдання та функції:

- Сприяти вихованню гармонійної, морально досконалої і високоосвіченої особистості, фахівця з високим почуттям громадянського обов'язку, відкритого до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
- Пропагувати та розкривати через книгу та інші документи зміст загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
- Забезпечувати повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників вищого навчального закладу та інших категорій читачів на основі широкого доступу

до бібліотечних фондів та світових інформаційних ресурсів.

- Формувати бібліотечний фонд відповідно до профілю університету та інформаційних потреб користувачів.
- Створювати і забезпечувати систематичне ведення довідково-бібліографічного апарату, використовуючи як традиційну так і електронну інформацію.
- Розширювати номенклатуру бібліотечних послуг, підвищувати їх якість на основі нової комп'ютерної техніки, інформаційних технологій і телекомунікаційного зв'язку.
- Здійснювати самостійно та спільно з іншими організаціями та установами науково-дослідну, навчальну та організаційно-методичну роботи з питань книгознавства, бібліотекознавства, бібліографії та інформатики.
- Прищеплювати користувачам інформаційну культуру та любов до книги.
- Координувати діяльність структурних підрозділів бібліотеки з іншими бібліотечно-інформаційними установами та громадськими організаціями.
- Налагоджувати прямі зв'язки з бібліотеками інших країн, співпрацювати з освітніми фондами. Залучати діаспору до розвитку бібліотек вищих аграрних навчальних закладів України.

3. Основні напрями бібліотеки

- Здійснює диференційоване бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів університету, приватних осіб, а також представників різних установ і організацій на абонементі, у читальних залах, філіях та інших пунктах видачі літератури.
- Безкоштовно забезпечує читацький контингент університету закладу основними бібліотечними послугами.
- Реалізує можливості книгообміну, МБА і міжнародного абонементу для задоволення потреб користувачів.
- Проводить соціологічні дослідження читацьких запитів з метою оптимального їх задоволення.
- Використовує весь арсенал форм і методів індивідуальної, групової та масової роботи, зокрема: дні інформації, дні спеціаліста, дні науки, дні кафедри, дні аспіранта, виставки нових надходжень, тематичні виставки до наукових конференцій, нарад, симпозіумів тощо.
- Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок взаємодії з органами НТІ та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і поза її межами.
- Готує до видання бібліографічні та біобібліографічні, тематичні та інформаційні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.
- Організовує для студентів згідно з навчальним розкладом заняття з основ інформатики, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення бібліотечних уроків, індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

- Вивчає і розповсюджує передовий вітчизняний та зарубіжний досвід, бібліотечні інновації, впроваджує сучасні комп'ютерні технології у бібліотечно-бібліографічні та інформаційні процеси.
- Проводить моніторинг, оцінку та практичне засвоєння інноваційних практик і технологій в організації роботи бібліотеки.
- Здійснює роботу з пропаганди бібліотечних фондів, розповсюдження сільськогосподарських науково-технічних знань та інформації.
- Спільно з громадськими організаціями, кураторами студентських груп та викладачами університету проводить читачкі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, презентації книг, виховні години та інші масові заходи.
- Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури на паперових та електронних носіях. Бере участь у створенні галузевих та загальнодержавних баз даних, репозитарію освітніх електронних ресурсів вчених університету.
- Оперативно виконує бібліотечне аналітико-синтетичне опрацювання документів, що надійшли до бібліотеки, проводить облік фонду (інвентарний, сумарний).
- Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек традиційних і електронних з метою багатоаспектного розкриття бібліотечного фонду наукової бібліотеки університету та Корпоративної бібліотечної системи Херсонського територіального об'єднання.
- Систематично аналізує книговидачу з метою оптимізації використання бібліотечних фондів. Вносить до пропозиції видавництвам та книготорговельним компаніям щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.
- Систематично проводить заходи, спрямовані на збереження, реставрацію і консервацію документів, дотримання санітарно-гігієнічних норм зберігання фонду, його перевірку в цілому або окремих його частин, інвентаризацію бібліотечних фондів, здійснює контроль за дотриманням терміну повернення і норм видачі документів, створює страховий фонд на нетрадиційних носіях (зокрема цінних, рідкісних, унікальних видань), розміщений у спеціально обладнаних приміщеннях.
- Систематично виявляє непрофільні, застрілі та зайводублетні документи.
- Проводить роботу з обмінно-резервним фондом.
- Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці співробітників бібліотеки.
- Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах, проектах.
- Проводить наукові дослідження в галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії аграрної науки та освіти.
- Надає науково-методичну допомогу (аналітичну, організаційну, консультаційну) з усіх питань діяльності наукової бібліотеки університету та сільськогосподарських бібліотек
- Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного

рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання співробітників бібліотеки з питань підвищення кваліфікації на базі НБ університету, ННСГБ НААНУ та інших бібліотек України.

- Сприяє розвитку міжнародної публікаційної діяльності науковців університету у бібліометриці української науки та популяризації їхніх наукових доробок у світі.
- Координує та здійснює спільні заходи з ННСГБ НААНУ та мережею сільськогосподарських бібліотек України та бібліотек Херсонського територіального об'єднання, а також з іншими бібліотечно-інформаційними установами з питань:
 - формування бібліотечного фонду;
 - інформаційно-бібліотечного обслуговування;
 - обслуговування через МБА з використанням телекомунікаційних технологій;
 - державного та міжнародного книгообміну;
 - організації каталогів, картотек та баз даних (в т.ч. електронних);
 - підготовка біобібліографічних та бібліографічних видань;
 - проведення комплексних наукових досліджень з бібліотекознавства і бібліографії, історії аграрної освіти і науки;
 - організації спільних інформаційно-масових заходів із залученням фондів інших бібліотек;
 - участь у проекті Корпоративної каталогізації спільно з сільськогосподарськими бібліотеками Херсонського територіального об'єднання;
 - проведення заходів з підвищення фахового рівня (науково-практичних конференцій, нарад, семінарів, стажувань тощо).

4.Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

- Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядкований ректору і є членом Вченої ради університету.
- Ректор університету:
 - затверджує структуру, штати бібліотеки, категорію з оплати праці, приймає та звільняє з роботи її працівників за поданням директора бібліотеки;
 - забезпечує бібліотеку необхідним службовим і виробничим приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням;
 - передбачає витрати на утримання бібліотеки та своєчасне комплектування її літературою на допомогу навчально-виховному процесу та інформаційних потреб користувачів;
 - забезпечує збереження бібліотечного фонду та інших матеріальних цінностей бібліотеки, утримання і ремонт приміщень та обладнання бібліотеки;
 - затверджує "Положення про бібліотеку університету" «Правила користування бібліотекою», плани і звіти про її роботу, тематико-

- типологічний план комплектування бібліотечного фонду, інші документи, що стосуються діяльності бібліотеки;
- дає дозвіл на обслуговування користувачів з інших установ на договірних засадах, на введення платних послуг, продаж невикористаної літератури відповідно існуючим правилам;
 - має право ввести до штату бібліотеки посади наукових співробітників для виконання науково-прикладних досліджень з бібліотекознавства, бібліографії, підготовки бібліографічних видань і створення інформаційних карткових та електронних баз даних у відповідності з тематикою наукових досліджень навчального закладу (згідно з Законом України "Про вищу освіту", який визначає бібліотеку як наукову, інформаційну та культурно-освітню установу і визнає її першорядну роль у розвитку науки, освіти, виробництва).
 - Директор бібліотеки:
 - згідно з Законом України "Про вищу освіту" обирається Вченою радою цього закладу терміном на п'ять років;
 - директор бібліотеки відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників, подає ректору на погодження кандидатури на завідування структурними підрозділами;
 - організовує діяльність колективу, планує роботу бібліотеки і звітує про її виконання, забезпечує підвищення фахової кваліфікації співробітників;
 - несе відповідальність за діяльність бібліотеки, зберігання бібліотечного фонду та майна згідно з діючим законодавством України.

5. Бібліотека має право:

- Створювати громадські ради - інформаційно-бібліотечну, методичну та інші з метою розвитку демократичних основ та колегіальності у рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки університету.
- Залучати читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.
- Представляти університет у різних установах і організаціях, брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
- 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.
- Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями, використовувати фонд економії оплати праці і частину коштів, одержаних від госпрозрахункової діяльності на встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництво професій (посад), збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, а також на їх матеріальне заохочення.
- Розробляти структуру та штатний розклад бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів і подавати ректору на затвердження.

- Надавати платні послуги відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.05.2015 №305 «Перелік платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності».
- Висвітлювати роботу бібліотеки на сайті університету та на WEB-сторінці наукової бібліотеки університету.

6. Структура наукової бібліотеки ХДАУ

1. Директор бібліотеки.
2. Заступник директора бібліотеки.
- Відділи наукової бібліотеки:
3. Науково-методичний відділ.
4. Відділ комплектування та наукової обробки літератури;
 - 4.1. Сектор зберігання та книгообміну.
5. Відділ обслуговування наукової бібліотеки (агрономічний факультет, біолого-технологічний факультет, факультет рибного господарства та природокористування);
 - 5.1. Абонемент навчальної та наукової літератури;
 - 5.2. Читальна зала;
 - 5.3. Читальна зала навчального корпусу №4;
 - 5.4. Читальна зала гуртожитку №5;
 - 5.5. Зала електронної інформації (віртуальна);
 - 5.6. Читальна зала при кафедрі філософії та соціально-гуманітарних дисциплін.
6. Відділ обслуговування наукової бібліотеки (економічний факультет, факультет водного господарства, будівництва та землеустрою);
 - 6.1. Абонемент навчальної та наукової літератури;
 - 6.2. Читальна зала;
 - 6.3. Читальна зала гуртожитку №3.
7. Інформаційно-бібліографічний відділ.
 - 7.1. Сектор інформаційно-бібліографічного обслуговування.

Затверджено на засіданні Вченої ради університету
« 30 » червня 2016 року № Протокол № 9