

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІГІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради ЧНТУ

Наказ ректора ЧНТУ

“ ___ ” _____ 2019 р. № ___

“ ___ ” _____ 2019 р. № ___

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ
ЧЕРНІГІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наукова бібліотека (далі - Бібліотека) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Чернігівського національного технологічного університету (далі Університет), який забезпечує інформаційну підтримку освітнього та науково-дослідницького процесу університету.

1.2. Положення розроблено відповідно до Наказу Міністерства освіти і науки України «Примірне положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації» № 641 від 06.08.2004р.; Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Типової структури та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації» №1058 від 27.09.2012 р.

1.3. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про національну програму інформатизації”, підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Університету та Положенням про Бібліотеку.

1.4. Своєю діяльністю Бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.5. Чернігівський національний технологічний університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення Бібліотеки.

1.6. Загальне методичне керівництво бібліотекою університету здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, зональні та обласні методичні ради бібліотек ЗВО.

1.7. Бібліотека є членом Української бібліотечної асоціації (УБА), учасником проекту “Електронна бібліотека України: створення Центрів знань в університетах України” (ELibUkr), координує свою діяльність з бібліотеками інших систем і відомств України з метою створення власних академічних ресурсів, забезпечення доступу до світової наукової інформації, а також інтеграції української науки та бібліотечної справи у світову наукову комунікацію.

1.8. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування Бібліотекою, які затверджуються ректором університету і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою закладу вищої освіти Міністерства освіти і науки України та Типових правил користування бібліотеками в Україні.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників закладу вищої освіти згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів за традиційними та новими технологіями.

2.2. Формування бібліотечного ресурсу відповідно до профілю Університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, відкритої для інтелектуального, духовного і творчого розвитку, яка усвідомлює свій громадянський обов'язок.

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

2.5. Удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних, послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризація інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.8. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства і бібліографії.

2.9. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами Бібліотеки, як традиційними так і електронними.

2.10. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями Університету. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

2.11. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми фондами, залучення діаспори до розвитку Бібліотеки.

2.12. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.1.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів, професорсько-викладань кого складу, науковців та інших категорій співробітників Університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їхнього задоволення.

3.1.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.1.7. Організовує роботу бібліотечних абонементів наукових підрозділів Університету, надає їм необхідну методичну допомогу.

3.1.8. Укладає та готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.9. Організовує для студентів та аспірантів Університету згідно з навчальним розкладом заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.1.10. Надає читачам додаткові платні послуги відповідно до діючого законодавства, “Порядком надання додаткових платних послуг науковою бібліотекою Чернігівського національного технологічного університету”, виходячи з наявності умов та можливостей на місцях.

3.1.10. Організовує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній чинним законодавством та “Правилами користування науковою бібліотекою Чернігівського державного технологічного університету”.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури,

періодичних, аудіо -, відео-видань, CD-, DVD-дисків і електронних баз даних згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального і наукового процесів та “Положенням про формування фонду наукової бібліотеки Чернігівського національного технологічного університету”.

Всі питання, пов'язані з поточним та ретроспективним комплектуванням, вирішуються разом із кафедрою Університету.

3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їхнього використання. Вносить до Міністерства освіти і науки України та видавництва пропозиції щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.

3.2.2. Організовує продаж маловикористовуваної літератури з бібліотечних фондів відповідно до діючих директивних документів.

3.2.3. Забезпечує збереження бібліотечних фондів шляхом раціональної їх організації, обліку, контролю за використанням, своєчасного здійснення ремонту та реставрації видань, дотримання санітарно-гігієнічних заходів, копіювання та оцифрування, створення страхового фонду (на різних носіях інформації”).

3.2.4. Здійснює наукову бібліотечну обробку документів що надходить до Бібліотеки у відповідності з “Інструкцією про облік бібліотечного фонду” і розкриває їх через електронний каталог, віртуальні бібліотеки (репозитарій, електронну бібліотеку, окремі бази даних, бібліографічні видання тощо).

3.2.5. Створює фонд документів на електронних носіях, здійснює контроль за їхнім збереженням, організує доступ користувачів відповідно до “Положення про фонд електронних документів наукової бібліотеки Чернігівського національного технологічного університету”.

3.2.6. Організовує доступ до повнотекстових передплатних та власних баз даних Університету.

3.2.7. Формує обмінно-резервний фонд дублетних, непрофільних і маловикористовуваних документів, вилучених з основного фонду та проводить в установленому порядку документообмін з бібліотеками України.

3.2.8. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність та наукову цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинними законодавчими актами та по узгодженню з відповідними кафедрами університету. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.2.9. Проводить перевірку фондів за існуючим порядком.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних шляхом участі у корпоративних бібліотечно-інформаційних проектах, науково-освітніх програмах, консорціумах, асоціаціях.

3.3.2. Спільно з відповідальними за виховну роботу в Університеті та представниками громадських організацій проводить масові культурно-просвітницькі заходи, організує виставки, читацькі конференції, літературні,

музичні вечори, диспути, інші масові заходи та організує експозиції у виставковій галереї ім. В. К. Багіна.

3.4. Здійснює наукову роботу.

3.4.1. Здійснює науково-дослідну та науково-інформаційну, бібліометричну діяльність щодо актуальних проблем функціонування університетської бібліотеки, впровадження комп'ютерних технологій, інформаційного забезпечення наукових і науково-дослідних розробок структурних підрозділів Університету, прогнозування читацьких та інформаційних потреб користувачів, створює й постійно веде електронні бази даних публікацій учених Університету, відповідає за створення серії біобібліографічних видань "Праці вчених ЧНТУ", публікує наукові та інформаційні матеріали, проводить наукові конференції, читання, семінари тощо.

3.4.2. Веде, розвиває та зберігає електронний архів Університету та проводить аналіз наукометричних показників цитованості вчених Університету.

3.4.3. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги, організації фондів, обслуговування читачів та ін.

3.4.4. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків роботи бібліотеки та її структурних підрозділів.

3.4.5. Бере участь у корпоративних бібліотечно-інформаційних проєктах, науково-освітніх програмах, консорціумах та асоціаціях.

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

3.4.7. Організовує для студентів заняття з основ бібліотекознавства і бібліографії.

3.4.8. Веде власний веб-сайт (його наповнення та управління).

3.5. Здійснює міжнародну діяльність:

3.5.1. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.

3.5.2. Веде проєктну (грантову) діяльність Бібліотеки.

3.6. Здійснює видавничу та редакційну діяльність.

3.6.1. Укладає та підготовлює до видання бібліографічні покажчики відповідно до плану видань Університету.

3.6.2. Контролює та здійснює редакційну діяльність наукових журналів Університету, а саме:

- розміщення у національних, міжнародних, реферативних наукометричних базах даних;

- розміщення на сайтах видань;

- присвоєння ISSN виданням;

- внесення, поновлення наукових видань Університету у Перелік наукових фахових видань України.

3.7. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня співробітників бібліотеки шляхом навчання на курсах

підвищення кваліфікації, стажування в провідних бібліотеках України та за її межами та ін.

3.8. Здійснює господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращання умов праці читачів і співробітників Бібліотеки на основі даних повноважень.

3.9. Впроваджує елементи госпрозрахунку. Організує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

4. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Управління бібліотекою.

4.1.1. Керівництво Бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується проректору з науково-педагогічної роботи і є членом Вченої ради Університету.

4.1.2. Директор бібліотеки обирається вченою радою вищого навчального закладу терміном на п'ять років і затверджується наказом ректора.

4.1.3. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.1.4. Для узгодження діяльності Бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою Університету і надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять як представники факультетів, так і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується ректором або проректором Університету за поданням директора бібліотеки.

4.1.5. З метою координації наукової роботи бібліотеки створюється науково-методична рада. Склад Ради затверджується проректором з науково-педагогічної роботи Університету за поданням директора бібліотеки.

4.1.6. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються професійні ради методична, рада при директорі, рада молодих спеціалістів тощо.

4.1.7. Правила користування Бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджується ректором або проректором з науково-педагогічної роботи Університету.

4.1.8. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки, затвержені проректором з науково-педагогічної роботи Університету, подаються у встановлені терміни до обласних (зональних) методичних центрів та Науково бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ) - опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки України.

4.1.9. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються цим Положенням, відповідними положеннями і технологічними інструкціями бібліотеки, «Правилами користування Науковою бібліотекою Чернігівського національного технологічного університету» та посадовими інструкціями.

4.1.10. Режим роботи бібліотеки встановлюється «Правилами внутрішнього розпорядку Чернігівського національного технологічного університету».

4.2. Структура та штати бібліотеки.

4.2.1. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових документів, затверджуються ректором Університету за поданням директора бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних баз даних, Інтернет тощо.

Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями і правилами користування бібліотекою.

4.2.2. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки. Коло посадових обов'язків бібліотечних працівників визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом Університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи із схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.2.3. Структурними підрозділами Бібліотеки є відділи, організовані за функціональними і технологічними ознаками відповідно до Типової структури бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації.

4.2.4. Структура, кількісний та якісний склад НБ ЧНТУ залежать від характеру та обсягу діяльності НБ.

4.2.5. Структурними підрозділами Бібліотеки є відділи, організовані за функціональними і технологічними ознаками відповідно до Типової структури бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації та Типових штатних нормативів бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації.

4.2.6. Структура бібліотеки (III група за оплатою праці) наступна:

1. Відділ комплектування та наукової обробки документів (ВКД) з секторами:

– обліку, каталогізації та наукової обробки літератури.

2. Відділ зберігання фондів (ВЗФ).

3. Відділ обслуговування (ВО) з секторами:

– обслуговування навчально-методичними документами (з функцією читального залу);

– культурно-просвітницької роботи.

4. Інформаційно–бібліографічний відділ (ІБВ) з секторами:
 - наукової бібліографії та інформаційного обслуговування.
5. Відділ мультимедійного та програмно-технічного забезпечення (ВМПЗ) з секторами:
 - підтримки АБІС, програмного забезпечення та електронного каталогу.
6. Науково-методичний відділ (НМВ) з сектором:
 - наукової інформації та наукового цитування;
 - оперативної поліграфії.
7. Галузевий відділ документів з соціально-правових наук (ГВДСПН) з секторами:
 - наукової юридичної літератури.

4.2.7. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Примірного положення про бібліотеку та Правилами користування Бібліотекою та затверджуються ректором Університету.

4.2.8. Бібліотека залучає читачів до управління Бібліотекою і до оцінки її діяльності.

4.2.9. Бібліотечні співробітники повинні мати бібліотечну або Іншу вищу освіту відповідно до профілю навчального закладу. Коло посадових обов'язків бібліотечного співробітника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом Університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.2.10. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів Бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і правилами користування бібліотекою.

4.3. Матеріально-технічне забезпечення.

4.3.1. Керівництво Університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3.2. Забороняється використовувати приміщення Бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями Бібліотеки.

4.3.3. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів Бібліотеки, роботи співробітників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України “Про бібліотеки та бібліотечну справу”).

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

4.3.5. Наукова бібліотека має свою печатку та штамп, де відображено, що вона є структурним підрозділом Чернігівського національного технологічного університету.

4.3.6. Бібліотечні співробітники несуть матеріальну відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства У країни.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань зазначених у Положенні про бібліотеку.

5.1.2. Визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами.

5.1.3. Представляти ЧНТУ у різних установах і 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.

5.1.4. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи ЧНТУ. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.5. Розпоряджатися виділеними Бібліотеці асигнуваннями; використовувати економію фонду 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 їхнє матеріальне заохочення.

5.1.6. Розробляти структуру, штатний розклад Бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.1.7. Встановлювати посадові оклади відповідно до діючих схем, в межах фонду оплати праці Бібліотеки.

5.1.8. Залучати за узгодженням із керівництвом Університету до роботи Бібліотеки професорсько-викладацький склад та науковців за рахунок понад навчального навантаження в якості експертів і консультантів.

5.1.9 Здійснювати систематичний контроль за комплектуванням книжкового фонду навчальною, науковою літературою, довідковими, бібліографічними, інформаційними та іншими видами видань з профілю Університету.

5.1.10. Забороняти користування поза межами читальних залів рідкісними, цінними довідковими виданнями, що наявні в обмеженій кількості, реферативними і періодичними журналами, газетами.

5.1.11. Позбавляти права користування Бібліотекою читачів (строком на 1 рік), що порушили Правила користування літературою і винних у пошкодженні книг.

5.1.12. Вимагати від завідуючих відділами і секторами Бібліотеки своєчасного представлення планів, звітів, оперативних і щомісячних відомостей про хід виконання планових завдань.

5.1.13. Вносити пропозиції про поліпшення роботи Бібліотеки керівництву Університету.

5.1.14. Визначати згідно з Правилами користування Бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду.

5.1.15. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.

5.1.16. Самостійно розпоряджатися прибутком від господарської діяльності, в тому числі від надання платних послуг, а також і майном, що придбане за рахунок цих прибутків згідно з чинним законодавством.

5.1.17. Захищати створені Бібліотекою бази даних, інші об'єкти інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством.

5.1.18. Визначати згідно з чинним законодавством розмір коштів, що передаються бібліотеці як застава за документи, надані стороннім користувачам.

5.1.19. Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів.

5.2. Бібліотечні співробітники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку Університету в організації підвищення кваліфікації співробітників Бібліотеки, створення необхідних умов для їхньої 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 співробітників освіти і культури.

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між співробітниками та вищим навчальним закладом.

5.3. Бібліотечні співробітники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором вищого навчального закладу.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.3.3. Співробітники Бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу".

5.4.2. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

5.4.3. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їхні читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

5.4.4. Забезпечувати належне зберігання у своїх фондах особливо цінних та рідкісних видань, колекцій, що віднесені до національного

культурного надбання. Несе відповідальність за їхній облік, включення до автоматизованих баз даних, а також державну реєстрацію.

5.4.5. Не має права вилучати та реалізувати документи, віднесені до цінних : рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством.

5.4.6. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою Університету.

5.4.7. Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Директор Бібліотеки відповідає:

6.1.1. За якісне, планомірне і систематичне комплектування фонду Бібліотеки підручниками, навчальними посібниками, довідниками науковою літературою по профілю інституту і відповідно до вимог запропонованих вузу.

6.1.2. За своєчасне представлення звітів, планів і інших відомостей у ректорат ЧНТУ, Науково-методичну бібліотечну комісію Міністерства освіти і науки України.

6.1.3. За своєчасне забезпечення студентів необхідною в навчальному процесі літературою.

6.1.4. За якісне обслуговування професорсько-викладацького складу співробітників Університету науковою літературою та періодичними виданнями.

6.1.5. За використання, збереження і схоронність книжково-журнального фонду усіма співробітниками Бібліотеки.

6.1.6. За забезпечення своєчасного обліку літератури та періодики, що надходить і вибуває, упорядкування звітності відповідно до існуючої інструкції.

6.1.7. За своєчасне проведення передплати на передплатні періодичні і інформаційні видання.

6.1.8. За використання асигнувань на комплектування книжково-журнального фонду Бібліотеки.

6.1.9. За здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів читачів усіма формами і методами індивідуальної, груповій і масовій інформації.

6.1.10. За забезпечення підвищення кваліфікації співробітників Бібліотеки організацію наставництва для починаючих бібліотекарів.

6.1.11. За дотримання правил внутрішнього розпорядку роботи ЧНТУ та трудової дисципліни у відділах Бібліотеки.

6.2. Бібліотечні співробітники несуть відповідальність за:

6.2.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором вищого навчального закладу.

6.2.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

6.2.3. Співробітники Бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Бібліотека має постійні взаємовідносини з наступними підрозділами:

7.1.1. Проректором з науково-педагогічної роботи - з питань розгляду і затвердження планів та звітів роботи, питань організації роботи бібліотеки, та ін.

7.1.2. Деканатами - з питань організації обслуговування студентів, уточнення списків студентів, роботи зі студентами - боржниками Бібліотеки, проведення виховної роботи, та ін.

7.1.3. Кафедрами - з питань замовлення документів, інформування про нові надходження до фонду, проведення масових заходів на замовлення(переглядів, оглядів документів), вивчення та задоволення інформаційних запитів, та ін.

7.1.4. Бухгалтерією - з питань формування штатного розкладу бібліотеки, виділення асигнувань на придбання літератури і реалізації виділених коштів, та ін.

Директор наукової бібліотеки

Н. В. Мороз

ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

В. В. Кальченко

Начальник юридичного відділу

О. Г. Вершняк