

Вінницький національний технічний університет  
Науково-технічна бібліотека

Схвалено  
рішенням Вченої ради ВНТУ  
Протокол № 8 від 28 квітня 2016 р.



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ВНТУ

В. В. Грабко

5.05 2016 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про науково-технічну бібліотеку  
Вінницького національного технічного університету

м. Вінниця

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-технічна бібліотека (далі – НТБ) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Вінницького національного технічного університету (далі – Університету); центром розповсюдження знань, духовного та інтелектуального спілкування, який забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси і діє на підставі цього Положення.

1.2. У своїй діяльності НТБ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про авторське право і суміжні права», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про культуру», «Про захист персональних даних», підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Вінницького національного технічного університету та цим Положенням.

1.3. Своєю діяльністю НТБ сприяє реалізації державної політики в галузі освіти та розвитку культури, інтеграції української освіти в європейський і світовий інформаційний простір, дотримуючись принципів гуманізму й демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.4. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування НТБ, зокрема, належне зберігання, використання й поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.5. Загальне методичне керівництво НТБ здійснює Науково-методична бібліотечна комісія (НМБК) при Міністерстві освіти і науки України.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування науково-технічною бібліотекою Вінницького національного технічного університету, які затверджуються ректором (проректором) Університету і складаються на основі Типових правил користування бібліотеками в Україні та Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу освіти.

1.7. НТБ, як структурний підрозділ університету, має право на прийняття самостійних рішень у межах своєї компетенції, якщо ці рішення не суперечать чинному законодавству та відповідають Статуту університету.

1.8. НТБ координує і кооперує свою діяльність з бібліотеками інших систем і відомств України, бере участь у заходах, спрямованих на розвиток і взамовикористання бібліотечно-інформаційних ресурсів. Має право вступати до професійних громадських об'єднань, організацій. Є членом Української бібліотечної асоціації та Асоціації бібліотек Вінниччини.

1.9. Місцезнаходження і адреса науково-технічної бібліотеки Вінницького національного технічного університету:

21021, м.Вінниця, Хмельницьке шосе, 95

Тел.: (0432) 59-83-87 Факс: (0432) 46-57-72

e-mail: [library@vntu.edu.ua](mailto:library@vntu.edu.ua)

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечує повне, якісне і оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, аспірантів, наукових, науково-педагогічних працівників, співробітників Університету згідно з їх інформаційними запитами, на основі широкого

доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів, а також сторонніх користувачів відповідно до Правил користування НТБ.

2.2. Формує бібліотечний фонд відповідно до профілю Університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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

2.4. Пропагує та розкриває за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів зміст загальнолюдських цінностей, культурно-історичну, духовну та наукову спадщину, ідеї національного державотворення.

2.5. Розширює номенклатуру бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалює традиційні і впроваджує нові бібліотечні форми і методи роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Створює електронні бази даних, організовує та веде довідково-бібліографічний апарат із використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Веде самостійно та спільно з іншими організаціями та установами науково-дослідну, навчальну та організаційно-методичну роботу з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

2.8. Формує інформаційну культуру користувачів, прищеплює їм навички роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних так і на електронних носіях.

2.9. Координує та кооперує діяльність бібліотеки зі структурними підрозділами Університету, громадськими організаціями, співпрацює та взаємодіє з бібліотеками інших систем та відомств, інформаційними центрами.

2.10. Налагоджує прямі зв'язки з бібліотеками інших країн, співпрацює з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

2.11. Здійснює господарську діяльність, спрямовану на забезпечення та оптимізацію інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів згідно з чинним законодавством.

### 3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека для інформаційного забезпечення наукового та навчально-виховного процесу університету:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів у традиційному та автоматизованому режимах через комп'ютерну мережу бібліотеки та використання Інтернет.

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

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

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

3.1.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового, масового інформування та через систему ВРІ. Проводить соціологічні маркетингові дослідження читацьких інтересів із метою оптимізації їх задоволення.

3.1.6. Виставляє свої інформаційні ресурси в Інтернет для більш повного забезпечення самостійної роботи студентів.

3.1.7. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок доступу до інформаційних ресурсів як України так і глобального інформаційного простору.

3.1.8. Організовує роботу з представниками кафедр і наукових підрозділів Університету, надає їм необхідну методичну допомогу.

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

3.1.10. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом організації циклу лекцій, екскурсій бібліотекою, проведення індивідуальних бесід, консультацій, практичних занять.

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 та електронних баз даних, вироблених як в Україні так і за кордоном за безготівковий рахунок, шляхом внутрішнього і міжнародного книгообміну, отриманих в дар та з інших джерел.

3.2.1. Здійснює технічну та наукову обробку літератури. Предметизує та класифікує нові надходження.

3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

3.2.3. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вносить до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо видання навчальної літератури.

3.2.4. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.2.5. Формує обмінно-резервний фонд дублетних, непрофільних і маловикористовуваних документів, вилучених з основного фонду; документів, отриманих у дарунок від приватних осіб, установ, організацій, для обміну, перерозподілу і розповсюдження серед бібліотек України відповідно до нормативно-правових актів.

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

3.3.1. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і із застосуванням комп'ютерних технологій. Популяризує власні електронні інформаційні ресурси та БД на власній сторінці Web-сайту з метою більш повного забезпечення науково-дослідної і навчальної роботи студентів.

3.3.2. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.4. Забезпечує функціонування репозитарію Вінницького національного технічного університету (далі - IRVNTU) – електронного архіву який накопичує, зберігає, розповсюджує та забезпечує довготривалий, постійний та надійний доступ до наукових робіт професорсько-викладацького складу, співробітників, студентів, аспірантів та докторантів ВНТУ. Репозитарій діє на основі відповідного Положення, затвердженого Вченою радою Університету.

Адреса репозитарію в Інтернеті- <http://ir.lib.vntu.edu.ua/>

3.5. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.6. Спільно з відповідальними за виховну роботу в Університеті викладачами та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні,

музичні вечори, диспути, презентації книг, відкриті перегляди літератури, флешмоби та інші масові заходи.

3.6. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.6. 1. Складає щорічний кошторис витрат бібліотеки та подає його до планового – фінансового відділу Університету

3.7. Може брати участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

3.7. Проводить наукові дослідження в галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та впроваджує розроблені висновки і рекомендації.

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

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

3.10. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

#### **4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору (проректору) і є членом Вченої ради Університету. Директор бібліотеки обирається Вченою радою Університету терміном на 5 років і затверджується наказом ректора.

4.2. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки.

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

4.4. Структура і штатний розклад НТБ визначаються бібліотекою 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, Інтернету тощо.

4.4.1. Структура бібліотеки:

1. Адміністрація

2. Відділ комплектування та наукової обробки літератури.

3. Відділ основного книгозберігання:

-сектор обмінно-резервного фонду,

-читальний зал дипломного проектування.

4. Відділ обслуговування студентів навчальною літературою:

-абонемент для студентів молодших курсів;

-абонемент для студентів старших курсів;

-читальний зал для студентів молодших курсів;

-читальний зал для студентів старших курсів.

5. Відділ наукової інформації та бібліографії:

-абонемент наукової літератури,

-читальний зал наукової літератури, економіки та політології;

-читальний зал інформаційних видань і спец. видів літератури;

- читальний зал періодики;
- електронний читальний зал (з підтримкою функціонування Інституційного репозитарію ВНТУ);

- зал каталогів та картотек

6. Відділ суспільних та гуманітарних знань:

- абонемент;

- читальний зал;

- сектор масової роботи.

7. Відділ інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення:

- сектор інформаційно-програмного забезпечення;

- сектор технічного забезпечення.

8. Бібліотечні пункти.

4.5. 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 та накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, непередбачених завданням бібліотеки.

4.7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (стаття 27 Закону України "Про бібліотеки та бібліотечну справу").

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, що затверджуються директором НТБ, Положенням про бібліотеку і Правилами користування бібліотекою.

4.9. Правила користування НТБ розробляються на підставі даного Положення, Типових правил користування бібліотеками в Україні та Типових правил користування бібліотекою вищого навчального закладу освіти і затверджуються ректором (проректором) Університету.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені проректором, подаються у встановлені терміни до зонального методичного центру – Наукової бібліотеки Вінницького національного медичного університету ім. М.І.Пирогова та до Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ) - опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки.

4.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.12. Бібліотека залучає читачів до оцінки її діяльності.

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

4.14. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються професійні ради: Рада з наукової та методичної роботи, Рада дирекції тощо, функції яких визначені відповідними Положеннями.

4.15. Бібліотечні працівники повинні мати відповідну освіту, згідно "Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників". Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених директором бібліотеки. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.16. Графік роботи НТБ встановлюється ректором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку вищого навчального закладу, а також згідно Колективного договору між працівниками та Університетом.

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

4.18. З працівниками бібліотеки проводяться інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки у встановлені терміни згідно діючого законодавства України.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'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. Представляти Університет у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів із питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

5.1.3. 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.

5.1.4. Розробляти (вносити зміни) структуру, штатний розклад бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.1.5. Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки, враховуючи ринкові ціни.

### **5.2. Бібліотечні працівники мають право:**

5.2.1. На підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів із 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 із Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік.

5.2.4. На охорону праці під час укладання трудової угоди та під час праці в Університеті.

### **5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:**

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

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. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

5.4.3. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою Університету.

5.4.4. Звітуватись перед бухгалтерією Університету про рух документного фонду.

*Проект положення внесено  
директором ГЦОМНЗ Г. Л. Лисенком  
директором НТБ Т. Є. Притуляк*

