

**Міністерство освіти і науки України**  
**Таврійський національний університет**  
**імені В. І. Вернадського**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Таврійського національного університету

імені В. І. Вернадського

Протокол № 10 від «22» березня 2023 року

Голова Вченої ради

Валерій БОРТНЯК

**УВЕДЕНО В ДІЮ**

наказом ректора

Таврійського національного університету

імені В. І. Вернадського

від «22» березня 2023 року № 30-09

Ректор

Валерій БОРТНЯК

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бібліотеку**

**Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського**

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ім'я та прізвище	Посада	Дата
Розробник	<i>Кост</i>	Ольга КОСТЕНКО	Директор бібліотеки	22.03.24
Узгоджено	<i>Зелен</i>	Михайло ВАКУЛІК	Начальник відділу кадрів	22.03.25
Узгоджено	<i>Яков</i>	Володимир НОЖЕНКО	Проректор з навчальної роботи	22.03.24
Узгоджено	<i>Рик</i>	Вадим РИКОВ	Начальник юридичного відділу	22.03.25

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського (надалі Університету), який забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується ректором Університету.

1.2. 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 Університету, рішеннями трудового колективу Університету, Вченої ради Університету, наказами ректора, цим Положенням.

1.3. Бібліотека безпосередньо підпорядковується проректору з навчальної роботи Університету та перебуває в прямому підпорядкуванні ректора Університету.

1.4. Положення про бібліотеку затверджуються ректором Університету.

1.5. Посадові інструкції працівників бібліотеки підписуються директором бібліотеки і затверджуються ректором Університету.

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

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

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.

1.9. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників бібліотеки визначаються ректором Університету згідно із законодавством України.

1.10. Положення визначає рівень базисних вимог до бібліотеки Університету і підлягає конкретизації стосовно організаційних особливостей та змісту роботи бібліотеки.

1.11. Покладення на бібліотеку завдань, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються організаційного розвитку, не допускається.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

### Основними завданнями бібліотеки є:

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

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

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

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

### **3. ФУНКЦІЇ**

Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань виконує такі функції:

- 3.1. Здійснює інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.
- 3.2. Розширює номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалює традиційні і впроваджує нові бібліотечні форм і методи роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.
- 3.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і здобувачів вищої освіти, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.
- 3.5. Складає і готує 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.
- 3.6. Організовує для здобувачів вищої освіти занять з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагування бібліотечно-бібліографічних знань шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.
- 3.7. Формує бібліотечні фонди відповідно до навчальних планів, програм та тематики наукових досліджень Університету шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань та електронних баз даних. Вироблених як в Україні, так і закордоном.
- 3.8. Здійснення організації, раціонального розміщення та обліку бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.
- 3.9. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.
- 3.10. Вилучає з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношених та дублетних примірників згідно з діючими законодавчими актами.
- 3.11. Створює та веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.
- 3.12. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням новітніх технологій.
- 3.13. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки.
- 3.14. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.
- 3.15. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.
- 3.16. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

### **4. КЕРІВНИЦТВО**

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор бібліотеки.
- 4.2. Директор бібліотеки обирається Вченою радою університету і затверджується наказом ректора.
- 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 бібліотеці відповідно

до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.4. Директор бібліотеки:

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю бібліотеки.

4.4.2. Організовує планування роботи бібліотеки та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.4.3. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

4.4.4. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

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

4.6. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положення про бібліотеку і правила користування бібліотекою.

4.7. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором Університету, подаються у встановлені терміни до обласних (зональних) методичних центрів та Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Т.Г. Шевченка (методичний відділ) – опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки.

4.8. Кваліфікаційні вимоги до посади директора бібліотеки: освітній ступень магістра. Стаж роботи на посаді провідного бібліотекаря не менше, ніж два роки.

## **5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

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 в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з 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 структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями. Вносити пропозиції керівництву Університету щодо структури та штатного розпису бібліотеки.

5.1.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки. Визначати вартість загублених читачами книг та інших документів, враховуючи ринкові ціни на книжкову продукцію.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку адміністрації 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 та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до Колективного договору між працівниками та Університетом.

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. Належне збереження бібліотечного фонду згідно з діючими законодавчими актами.
- 5.4. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 5.5. Бібліотека зобов'язана:
- 5.5.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.
- 5.5.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.
- 5.5.3. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою Університету.

## **6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

6.1. Структура Бібліотеки формується відповідно до штатного розпису Університету, затвердженого у встановленому порядку і має забезпечити повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної техніки, доступу до електронних БД, інтернету тощо.

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

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

6.4. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Примірного положення і затверджується ректором Університету.

6.5. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю Університету. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом Університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством України.

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

## **7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

7.1. Бібліотека у процесі виконання покладених на неї завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, а також об'єднаннями громадян.