

**Міністерство освіти і науки України**  
**Національна металургійна академія України**

**Затверджене**  
рішенням Вченої ради НМетАУ  
від 26.03.2018, протокол № 4  
Голова Вченої ради, проф., чл.-кор. НАНУ



  
Величко О.Г.

**Введене в дію**  
Наказ НМетАУ  
від 30.03. 2018 р. № 4292

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО БІБЛІОТЕКУ НАЦІОНАЛЬНОЇ**  
**МЕТАЛУРГІЙНОЇ АКАДЕМІЇ УКРАЇНИ**



## **ЗМІСТ**

### **1. Загальні положення**

- 1.1.** Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом **Національної металургійної академії України.**
- 1.2.** Бібліотека в своїй діяльності керується **Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законами України «Про освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу»,** нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, статусом академії, а також **«Типовим положенням про бібліотеку вищого навчального закладу Міністерства освіти України».**
- 1.3.** Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснює **Науково-методична комісія Міністерства освіти України,** зональні та обласні методичні ради вузівських бібліотек.

### **2. Основна частина**

#### **2.1. Завдання бібліотеки**

- 2.1.1.** Формування бібліотечного фонду згідно з профілем НМетАУ та інформаційних потреб читачів.
- 2.1.2.** Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників академії та інших категорій згідно з їх інформаційними запитами (згідно з правилами користування бібліотекою).
- 2.1.3.** Пропагування та розкриття через книгу змісту загально-людських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.



- 2.1.4. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.
- 2.1.5. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технології, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.1.6. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.
- 2.1.7. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.
- 2.1.8. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями НМетАУ. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

### **3.1. Зміст роботи.**

- 3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.
- 3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.
- 3.1.3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
- 3.1.4. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів.
- 3.1.5. Організовує роботу інформаторів кафедр і наукових підрозділів академії, надає їм необхідну методичну допомогу.



- 3.1.6. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі НМетАУ, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, тощо.
- 3.1.7. Організовує для студентів заняття з основ інформатики, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.
- 3.1.8. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень (друковані та електронні видання).
- 3.1.9. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання. Вносить до Міносвіти України та видавництв пропозиції щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.
- 3.1.10. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.
- 3.1.11. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду (карткові та електронні).
- 3.1.12. Бере участь у створенні галузевих, регіональних баз даних.
- 3.1.13. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів (книжково-ілюстративні виставки, перегляди, огляди літератури тощо).
- 3.1.14. Спільно з громадськими організаціями та викладачами академії проводить читачькі конференції, літературні та музикальні вечори, диспути, інші масові заходи.
- 3.1.15. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.



- 3.1.16. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.
- 3.1.17. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечних досвіт, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.
- 3.1.18. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.
- 3.1.19. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки по роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

#### **4.1. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення.**

- 4.1.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядкований ректору і є членом вченої ради академії. Директор призначається наказом ректора академії.
- 4.1.2. Директор повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників.
- 4.1.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою вищого закладу.
- 4.1.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільнюються наказом ректора за поданням директора бібліотеки.
- 4.1.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються ректором академії.
- 4.1.6. Керівництво академії забезпечує бібліотеку необхідними приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.
- 4.1.7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.



- 4.1.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.
- 4.1.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором (першим проректором) академії.
- 4.1.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором або проректором академії.
- 4.1.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.
- 4.1.12. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних питань, інформування співробітників бібліотеки про діяльність і можливості бібліотеки створені громадські ради – бібліотечна, методична, рада дирекції.
- Бібліотечна рада утворюється як дорадчий орган при бібліотеці для погодження її роботи з учбовою і науковою діяльністю академії:
  - Склад ради затверджується ректором академії по рекомендації директора бібліотеки на строк 2 роки.
  - Рада при директорі є колегіальним органом керівництва діяльності бібліотеки.
  - В складі ради є : директора бібліотеки (на правах голови), замісник директора, зав. відділами та секторами.
  - На засіданнях ради розглядаються питання виконання планових показників, підсумки перевірок роботи відділів та напрямки роботи бібліотеки.
  - Методична рада бібліотеки є дорадчим органом, що розглядає питання організаційно-методичної діяльності бібліотеки та одним із засобів контролю за її роботою.
  - До складу методичної ради входять головні спеціалісти бібліотеки.



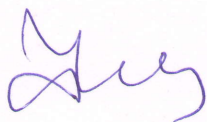
- Склад ради затверджується директором бібліотеки.
- Головою методичною ради призначається керівник одного з відділів бібліотеки.

4.1.13. Робота рад здійснюється згідно щорічному плану работ.

### **5.1. Бібліотека має право**

- 5.1.1. Представляти академію в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
- 5.1.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи вузу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- 5.1.3. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями, використовувати економію фонду оплати праці на встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництво посад, збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, а також їх матеріальне заохочення.
- 5.1.4. Розробляти структуру та штатний розпис бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.
- 5.1.5. Встановлювати посадові оклади відповідно до діючих схем в межах фонду оплати праці бібліотеки.

Директор бібліотеки



С.М. Фахрутдінова

Положення складене згідно з наказом Міністра освіти України № 155 від 30.04.98 р. «Про затвердження типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти Міністерства освіти України».