

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
Українського державного
університету імені Михайла
Драгоманова

«27 » жовтня 2023 р.

Протокол №

Голова Вченої ради, ректор,
академік В. П. Андрущенко



**Положення
про
Наукову бібліотеку
Українського державного
університету
імені Михайла Драгоманова**

Київ - 2023

2. Загальні положення

- 1.1. Положення розроблено відповідно до законодавства і є документом, що регламентує діяльність Наукової бібліотеки Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі - Бібліотека).
- 1.2. Повне офіційне найменування: Наукова бібліотека Українського державного університету імені Михайла Драгоманова. Скорочене найменування Бібліотеки: НБ УДУ ім. Михайла Драгоманова. Найменування Бібліотеки англійською мовою: Dragomanov Ukrainian State University Academic Library. Місцезнаходження Бібліотеки (юридична адреса): вул. Пирогова, 9, м. Київ, 01601 (Pyrohova str., Kyiv, Ukraine, 01601). Тел.: (044)239-30-39. Сайт: <https://lib.udu.edu.ua/>. E-mail: lib@udu.edu.ua.
- 1.3. Бібліотека є структурним підрозділом Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі - Університет), який забезпечує інформаційними ресурсами освітні, науково-дослідницькі, інноваційні потреби учасників освітнього процесу Університету і діє на підставі Статуту Університету та Положення про Наукову бібліотеку Українського державного університету імені Михайла Драгоманова (далі - Положення), що затверджується Вченою радою Університету.
- 1.4. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Університету, наказами ректора та цим Положенням.
- 1.5. Свою діяльність Бібліотека спрямовує на реалізацію державної політики у галузі освіти, науки і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.
- 1.6. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення інформаційно-бібліотечних ресурсів та сучасне технічне обслуговування. Структура та штатні нормативи Бібліотеки визначаються відповідно до чинного законодавства України. Бібліотека має печатку із своїм найменуванням, штампи та власну емблему. (Додаток 1.)
- 1.7. Бібліотека здійснює свою діяльність на основі рекомендацій Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки України при Науковій бібліотеці КНУ імені Тараса Шевченка.

- 1.8. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування Бібліотекою, які складаються на основі Типових правил користування бібліотекою та затверджуються ректором Університету.

2. Основні завдання

- 2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників Університету згідно з їх інформаційними запитами.
- 2.2. Формування бібліотечно-інформаційних ресурсів 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. Популяризація та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.5. Розширення переліку бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій, комп'ютеризації та цифровізації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.6. Створення баз даних електронного каталогу, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату.
- 2.7. Створення власних повнотекстових баз даних, цифрових колекцій та архівів.
- 2.8. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатизації, наукометрії, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.
- 2.9. Навчання користувачів основам інформаційної культури та роботи з інформаційними ресурсами. Впровадження культурно-просвітницьких комплексних програм, надання можливості отримання додаткових знань задля професійного та особистісного росту.

- 2.10. Координація та кооперація діяльності бібліотеки із структурними підрозділами Університету та громадськими організаціями.
- 2.11. Здійснення на підставі відповідних договорів спільної діяльності з бібліотеками інших установ і відомств України та зарубіжних країн, навчальними закладами, науковими установами, органами державної влади, громадськими, комерційними організаціями, бізнес-структурами.

2. Основні функції

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
 - 3.1.1. Організовує індивідуальне та групове обслуговування користувачів на абонементах, в читальніх залах, інших пунктах видачі літератури; віртуальні сервіси для віддалених користувачів.
 - 3.1.2. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги, наведені у Правилах користування Бібліотекою.
 - 3.1.3. Забезпечує користувачам доступ до бібліотечних фондів та електронних інформаційних ресурсів.
 - 3.1.4. Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, служби 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 та масового інформування, у тому числі через мережу Інтернет і соціальні мережі. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
 - 3.1.6. Співпрацює із структурними підрозділами Університету.
 - 3.1.7. 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.
 - 3.1.8. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-науковій роботі університету, виконує всі види бібліотечних довідок, організовує книжкові виставки.

- 3.1.9. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід та консультацій тощо.
- 3.2. Formує документно-інформаційні ресурси згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Університету.
- 3.2.1. Комплектує фонд науковими, навчальними та періодичними виданнями, організовує доступ до різних за видами та цільовим призначенням електронних баз даних українських і закордонних ресурсів.
- 3.2.2. Проводить в установленому порядку документообмін через обмінні фонди бібліотек України та зарубіжжя.
- 3.2.3. Formує, зберігає та надає у користування цифрові архіви та колекції власної генерації.
- 3.2.4. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних фондів, їх зберігання, а за наявності відповідних технічних засобів - реставрацію, консервацію та оцифрування.
- 3.2.5. Вивчає питання забезпечення бібліотечно-інформаційними ресурсами своїх користувачів.
- 3.2.6. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації. Вивчає питання потреб видання або перевидання навчальної, навчально-методичної літератури, співпрацюючи з усіма структурними підрозділами Університету.
- 3.2.7. Щорічно проводить перевірку 10% бібліотечного фонду згідно наказу Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014 р. «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань».
- 3.2.8. Для підтримки якісного стану бібліотечного фонду вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношенні, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими нормативними актами.
- 3.3. Створює і підтримує бібліотечні каталоги, бібліографічні картотеки та бази даних 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.
- 3.4. Проводить роботу з популяризації та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів традиційними методами, через бібліотечно-інформаційні пошукові

системи, веб-сайт, соціальні мережі та інші форми бібліотечного інформування.

- 3.4.1. Спільно з відповідальними за виховну роботу в Університеті та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні вечори, диспути, інші культурно-мистецькі заходи.
- 3.5. Проводить господарську роботу, спрямовану на поліпшення діяльності Бібліотеки.
- 3.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проєктах.
- 3.7. Проводить наукові дослідження у галузі соціальних комунікацій: бібліотекознавства, бібліографії, історії книги, інформаційної діяльності тощо.
- 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, консультивативну) із вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки. Співпрацює з національними, університетськими та іншими бібліотеками за окремими програмами і проєктами.
- 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 і є членом Вченої ради Університету. Директор бібліотеки обирається Вченою радою Університету відповідно до «Положення про обрання наукових, педагогічних та науково-педагогічних працівників».
- 4.2. 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. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників,

зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

- 4.3. Працівники Бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора Бібліотеки (по узгодженню із завідувачем відділу).
- 4.4. Структура та штатний розклад Бібліотеки визначаються на основі типових норм, 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.
- 4.5. 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, які обов'язкові для всіх працівників Бібліотеки.
- 4.6. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів Бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Правилами користування Бібліотекою, технологічними інструкціями.
- 4.7. Правила користування Бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються проректором з наукової роботи Університету.
- 4.8. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки, затверджені проректором з наукової роботи Університету, подаються у встановлені терміни до Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка – опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки України.
- 4.9. Бібліотека залучає читачів, у встановлених межах, до управління Бібліотекою і до оцінки її діяльності.
- 4.10. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються професійні ради - методична, рада дирекції, ради молодих спеціалістів, робочі комісії, групи тощо. Склад таких рад затверджується директором Бібліотеки.
- 4.11. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну освіту або іншу вищу освіту відповідно до профілю Університету. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором Університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

- 4.12. Розклад роботи Бібліотеки встановлюється ректором відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету.
- 4.15. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівників Бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день, під час якого користувачі не обслуговуються. Бібліотека працює в черговому режимі, а працівники виконують комплекс заходів, спрямованих на підтримку належного стану бібліотечного фонду.

5. Права та обов'язки

5.1. Бібліотека має право:

- 5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у даному Положенні.
- 5.1.2. Визначати умови використання бібліотечно-інформаційних ресурсів відповідно до Правил користування Бібліотекою
- 5.1.3. Представляти Університет у межах компетенції 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 у реалізації державних і міжнародних програм.
- 5.1.4. Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями України та інших країн, вести документообмін.
- 5.1.5. Знайомитись з навчальними планами, освітніми програмами та тематикою науково-дослідної роботи Університету. Одержанувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.

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

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

- 5.2.1. На підтримку з боку Університету в організації підвищення кваліфікації, створення необхідних умов для їх самоосвіти, 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, науки і культури.

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» та додаткову щорічну відпустку відповідно до законодавства та колективного договору.

5.3. Бібліотека зобов'язана :

5.3.1. Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»

5.3.2. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

5.3.4. Звітувати про свою роботу перед Вченогою радою Університету.

5.4. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за :

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

5.4.2. Збереження бібліотечних ресурсів та майна відповідно до чинного законодавства.

5.4.3. Завдання шкоди бібліотечним ресурсам та майну Бібліотеки згідно з чинним законодавством України.

Погоджено:

Проректор з наукової роботи



(підпись)

Г.Торбін

В. о. начальника юридичного
відділу

В. Вишнівський

(підпись)

Додаток 1
до «Положення про Наукову бібліотеку
Українського державного університету
імені Михайла Драгоманова»

СТРУКТУРА НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ

	КЕРІВНИЦТВО <ul style="list-style-type: none">- ДИРЕКТОР- ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА З НАУКОВОЇ РОБОТИ- ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ІЗ ЗАГАЛЬНИХ ПИТАНЬ І ЗВ'ЯЗКІВ З ГРОМАДСЬКІСТЮ- УЧЕНИЙ СЕКРЕТАР- МЕТОДИСТ
	ВІДДІЛ КОМПЛЕКТУВАННЯ РЕСУРСІВ <ul style="list-style-type: none">- СЕКТОР КОМПЛЕКТУВАННЯ- СЕКТОР ОБЛІКУ ТА СПИСАННЯ
	ВІДДІЛ КАТАЛОГІЗАЦІЇ РЕСУРСІВ <ul style="list-style-type: none">- СЕКТОР ІНДЕКСУВАННЯ РЕСУРСІВ
	ВІДДІЛ ЗБЕРІГАННЯ ФОНДІВ <ul style="list-style-type: none">-
	ВІДДІЛ РІДКІСНИХ ТА ЦІННИХ ВИДАНЬ <ul style="list-style-type: none">- СЕКТОР ОПРАЦЮВАННЯ РІДКІСНИХ ВИДАНЬ
	ВІДДІЛ ОБСЛУГОВУВАННЯ ГОЛОВНОГО КОРПУСУ <ul style="list-style-type: none">- СЕКТОР МІЖБІБЛІОТЕЧНОГО АБОНЕМЕНТУ (МБА)- АБОНЕМЕНТ НАУКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ- АБОНЕМЕНТ НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ- ЧИТАЛЬНІ ЗАЛИ- ЧИТАЛЬНИЙ ЗАЛ №1- ЧИТАЛЬНИЙ ЗАЛ (№2) РІДКІСНИХ ВИДАНЬ ТА РУКОПИСІВ- ЗАЛ ІНФОРМАЦІЙНО-ПОШУКОВИХ СИСТЕМ
	ВІДДІЛ ОБСЛУГОВУВАННЯ ГУМАНІТАРНИХ ФАКУЛЬТЕТІВ <ul style="list-style-type: none">- АБОНЕМЕНТ НАУКОВОЇ ТА ХУДОЖНОЇ ЛІТЕРАТУРИ- СЕКТОР ОБСЛУГОВУВАННЯ НАВЧАЛЬНОЮ ЛІТЕРАТУРОЮ - СТУДЕНТСЬКИЙ АБОНЕМЕНТ- СЕКТОР ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЧИТАЛЬНИХ ЗАЛАХ- ЧИТАЛЬНИЙ ЗАЛ ЛІТЕРАТУРИ ГУМАНІТАРНОГО ПРОФІЛЮ- ЧИТАЛЬНИЙ ЗАЛ ІНОЗЕМНИХ ВИДАНЬ ТА ПЕРСОНАЛЬНИХ КОЛЛЕКЦІЙ- ЧИТАЛЬНИЙ ЗАЛ ПЕРІОДИЧНИХ ВИДАНЬ- ЧИТАЛЬНИЙ ЗАЛ ДОВІДКОВО-БІБЛІОГРАФІЧНИХ ВИДАНЬ- СЕКТОР ОБСЛУГОВУВАННЯ ФАКУЛЬТЕТУ МИСТЕЦТВ
	ВІДДІЛ ОБСЛУГОВУВАННЯ ІСТОРИКО-СОЦІАЛЬНИХ ФАКУЛЬТЕТІВ <ul style="list-style-type: none">- АБОНЕМЕНТ ІСТОРИКО-СОЦІАЛЬНИХ ФАКУЛЬТЕТІВ- СЕКТОР ОБСЛУГОВУВАННЯ У ЧИТАЛЬНОМУ ЗАЛІ- АБОНЕМЕНТ ТА ЧИТАЛЬНИЙ ЗАЛ ФАКУЛЬТЕТУ ПСИХОЛОГІЇ

	ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОГРАФІЧНОЇ РОБОТИ - ГРУПА ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОГРАФІЧНОЇ РОБОТИ ГУМАНІТАРНИХ ФАКУЛЬТЕТІВ
	ВІДДІЛ ПІДТРИМКИ НАУКОВИХ ДОСЛДЖЕНЬ - СЕКТОР НАУКОМЕТРИЧНОГО АНАЛІЗУ
	ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Директор Наукової бібліотеки
УДУ імені Михайла Драгоманова

Л. Савенкова