

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський державний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

_____ А. В. Васильєв

(Наказ №0550-I від

27 липня 2018 р.)

ПОЛОЖЕННЯ
про Бібліотеку Сумського державного університету
Версія 03

(Базова версія затверджена вченою радою, Протокол № 9 від 13.04.2006р.)

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека Сумського державного університету (далі – Бібліотека) є структурним підрозділом Сумського державного університету (далі – Університет, СумДУ), яка забезпечує друкованими творами та електронними документами навчально-виховний та науково-дослідницький процеси Університету.

1.2. Повна назва Бібліотеки: Бібліотека Сумського державного університету; англійською мовою – *Sumy State University Library*.

Скорочена назва – Бібліотека СумДУ; англійською мовою – *SSU Library*.

Бібліотека не є юридичною особою.

Бібліотека може мати печатку, штампи, логотип, бланки з власним найменуванням.

1.3. Положення про Бібліотеку Сумського державного університету (далі – Положення) укладено з метою встановлення порядку створення та реорганізації Бібліотеки, визначення мети її діяльності, завдань, функцій, порядку організації роботи, визначення структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідних прав та відповідальності тощо. Положення розроблено відповідно до «Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації».

1.4. Дане Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, а також загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі управління якістю діяльності, є складовою останньої та розміщується у

МОН України	Положення про Бібліотеку Сумського державного університету	Стор. 2
СумДУ		Версія 03

відповідному електронному реєстрі основної чинної нормативної бази системи управління якістю освітньої діяльності та якістю вищої освіти СумДУ, який є складовою розділу загальної інформації офіційного сайту Університету.

1.5. Бібліотека сприяє реалізації державної політики в галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі. У своїй діяльності Бібліотека керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівня, цим Положенням, стратегією розвитку Бібліотеки та наступними нормативними документами (зі змінами та доповненнями):

- Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;
- Закон України «Про авторське право і суміжні права»;
- Постанова КМУ «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності»;
- Розпорядження КМУ «Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року “Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України”».

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування Бібліотекою, затверджених ректором Університету.

1.7. Бібліотека взаємодіє з ректором, проректорами університету, структурними підрозділами, а також з усіма співробітниками Університету; співпрацює із студентським самоврядуванням, громадськими організаціями, бібліотеками інших університетів та відомств; бере участь у заходах, спрямованих на розвиток та взаємовигідне використання бібліотечно-інформаційних ресурсів.

2. Завдання та функції бібліотеки

2.1. Основними завданнями Бібліотеки є:

- забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів на основі широкого доступу до усіх інформаційних джерел бібліотеки за традиційними та новими технологіями;
- формування бібліотечного фонду традиційних та електронних ресурсів відповідно до профілю університету та інформаційних потреб користувачів;
- створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату із використанням традиційних і новітніх інформаційних технологій;
- формування повної колекції друкованих видань науковців Університету та забезпечення функціонування електронного архіву «Інституційний

МОН України	Положення про Бібліотеку Сумського державного університету	Стор. 3
СумДУ		Версія 03

репозитарій eSSUIR Сумського державного університету»;

- сприяння популяризації науково-освітніх продуктів спільноти Університету та створенню іміджу вчених СумДУ у науковому інформаційному просторі;
- виховання інформаційної та загальної культури користувачів; пропагування загальнолюдських і національних цінностей, принципів сталого інклюзивного розвитку та свідомої громадянської позиції;
- ведення самостійної та спільної з іншими структурними підрозділами Університету, організаціями, установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, документознавства, бібліотекознавства, науки про дані, соціальних комунікацій, сталого розвитку та міждисциплінарних досліджень;
- налагодження партнерських відносин з факультетами та кафедрами щодо формування колекцій Бібліотеки та розробки спільних проектів, спрямованих на розвиток у студентів та співробітників навичок роботи з даними, ведення дослідницьких проектів та написання курсових та дипломних робіт.
- встановлення зв'язків з бібліотеками, культурними та освітніми установами України та світу, національними та міжнародними грантовими і громадськими організаціями;
- здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку.

2.2. Відповідно до основних завдань функціями Бібліотеки є:

а) здійснення інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування усіх категорій користувачів, у тому числі:

1) безкоштовне надання основних бібліотечних послуг користувачам СумДУ, інститутів, коледжів та технікумів Університету, у тому числі студентам, аспірантам, докторантам, науковцям, викладачам, співробітникам; слухачам підготовчих та дистанційних курсів, учням навчальних закладів;

2) оперативне забезпечення інформаційних запитів користувачів, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування;

3) постійний моніторинг інформаційних потреб різних груп користувачів з метою покращення та розширення сервісів і послуг бібліотеки;

4) реалізація можливості взаємного користування бібліотечними фондами та електронними ресурсами за допомогою системи міжбібліотечного й міжнародного абонементів, електронної доставки документів, внутрішнього та міжнародного книгообміну;

МОН України	Положення про Бібліотеку Сумського державного університету	Стор. 4
СумДУ		Версія 03

5) співпраця з бібліотеками кафедр, інститутів, факультетів, коледжів, технікумів, науковими підрозділами Університету;

6) складання бібліографічних покажчиків, списків літератури, бібліотечних довідок; проведення бібліографічних оглядів; інформаційно-бібліографічний супровід освітньо-наукових заходів Університету;

7) організація семінарів та тренінгів для студентів та аспірантів, докторантів щодо формування базової інформаційно-цифрової, культурної та академічної грамотності;

8) організація науково-практичних семінарів з технологій самоархівування наукових публікацій, представлення інформації про науковців та їх науковий доробок у системі глобальних наукових комунікацій;

9) інформування ректорату, структурних підрозділів Університету про новини та інноваційні підходи у навчально-педагогічній, науково-дослідній, культурно-просвітницькій роботі вищих навчальних закладів України та зарубіжних країн;

10) підготовка інформаційних дайджестів для різних груп користувачів з оглядом новин, подій та винаходів у різних галузях науки та життєдіяльності;

11) впровадження сервісів персоніфікованої доставки інформації щодо найактуальніших тем досліджень за предметними галузями; вибору потенційних наукових партнерів, спонсорів та міжнародних видань для публікації результатів досліджень; підготовки грантових заявок тощо

12) надання користувачам додаткових платних послуг та обслуговування сторонніх організацій і громадян на компенсаційній договірній основі згідно з чинним законодавством;

б) формування і систематизація бібліотечних фондів та електронних баз даних відповідно до навчальних планів та освітніх програм, тематики наукових досліджень Університету, у тому числі:

1) придбання наукових, навчальних, довідкових, періодичних видань, художньої літератури на традиційних та електронних носіях;

2) передплата електронних баз даних та окремих електронних видань;

3) організація, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, копіювання та оцифрування;

4) проведення бібліометричних досліджень з метою виявлення тенденцій розвитку предметних галузей, пошуку нових наукових напрямів та електронних ресурсів;

5) аналіз використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації; вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову та

МОН України	Положення про Бібліотеку Сумського державного університету	Стор. 5
СумДУ		Версія 03

виробничу цінність, зношених, дефектних та дублетних примірників згідно з діючими законодавчими актами; передачі літератури в обмінні фонди;

б) ведення системи бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та архівів електронних документів з метою всебічного представлення бібліотечно-інформаційних ресурсів;

7) забезпечення інтеграції електронного каталогу та інформаційних ресурсів власної генерації до регіональних та державних інформаційних ресурсів.

в) здійснення науково-методичної та дослідницької діяльності, у тому числі:

1) проведення аналітичних досліджень та систематичного опитування користувачів з метою удосконалення існуючих та запровадження нових напрямків діяльності бібліотеки, її структурних підрозділів та філій;

2) проведення наукових досліджень в галузі соціальних комунікацій, бібліотекознавства та бібліографознавства, автоматизованих бібліотечних систем, історії книги та історії Університету, соціальних комунікацій, сталого розвитку та міждисциплінарних досліджень;

3) участь у міжнародних бібліотечних програмах, всеукраїнських науково-практичних конференціях, навчально-методичних семінарах;

4) пошук партнерів для реалізації спільних бібліотечних проєктів;

5) вивчення інноваційного бібліотечного досвіду, підходів та технологій, їх апробація та запровадження найбільш ефективних практик;

б) постійне підвищення кваліфікації співробітників Бібліотеки, спрямоване на набуття ними навичок та компетенцій відповідно до актуальних потреб користувачів та розвитку сучасних інформаційних сервісів.

г) проведення культурно-просвітницьких заходів щодо популяризації та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів Бібліотеки: конференцій, літературних та музичних вечорів, диспутів, відкритих лекцій, тренінгів, екскурсій за участі співробітників та студентів Університету, громадських спільнот, запрошених осіб та організацій.

3. Організаційна структура, управління та кадрове забезпечення

3.1. Керівництво Бібліотекою здійснює директор, який безпосередньо підпорядковується проректору за розподілом обов'язків, та є членом вченої ради Університету. Директор бібліотеки обирається на конкурсній основі вченою радою Університету терміном на п'ять років і затверджується наказом ректора.

3.2. 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.

МОН України	Положення про Бібліотеку Сумського державного університету	Стор. 6
СумДУ		Версія 03

3.3. Структура та штатний розпис Бібліотеки формуються відповідно до поставлених завдань, з урахуванням «Типової структури бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації», та затверджуються наказом ректора Університету за поданням директора бібліотеки. Розподіл обов'язків між працівниками Бібліотеки здійснює директор з наступним затвердженням ректором Університету в установленому порядку.

3.4. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і обов'язки та відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються відповідними Положеннями про філії та відділи Бібліотеки, Положенням про Бібліотеку СумДУ і Правилами користування Бібліотекою СумДУ.

3.5. Працівники Бібліотеки повинні мати повну (базову) спеціальну бібліотечну або іншу повну (базову) вищу освіту відповідно до профілю Університету. Коло посадових обов'язків бібліотечних працівників визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

3.6. Правила користування бібліотекою розробляються на основі «Положення про Бібліотеку Сумського державного університету», «Типових правил користування бібліотеками в Україні» та «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України» і затверджуються ректором Університету.

3.7. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки затверджуються проректором університету та подаються у встановлені терміни адміністрації Університету і зональному методичному центру бібліотек вищих навчальних закладів.

3.8. Режим роботи Бібліотеки затверджується наказом ректора відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

3.9. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці, в останній день місяця Бібліотека проводить санітарний день без обслуговування користувачів.

4. Матеріально-технічне забезпечення та фінансово-господарська діяльність

4.1. Бібліотека розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Університету. Адміністрація Університету забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами книгозабезпечення навчального процесу); надає бібліотеці, відповідно до діючих норм, необхідні службові й виробничі приміщення; забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням й устаткуванням.

4.2. Бібліотека має право у встановленому порядку використовувати матеріально-технічну базу та обладнання інших структурних підрозділів Університету.

МОН України	Положення про Бібліотеку Сумського державного університету	Стор. 7
СумДУ		Версія 03

4.3. Відповідальність за приймання та зберігання матеріальних цінностей покладається на матеріально відповідальних осіб Бібліотеки, що призначаються наказом ректора Університету.

4.4. Фінансування діяльності Бібліотеки здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду, у тому числі:

- отриманих від юридичних і фізичних осіб за надання платних послуг;
- коштів, які обліковуються на субрахунках інших підрозділів СумДУ (при виконанні відповідних замовлень);
- коштів від виконання грантових проектів;
- благодійної допомоги від організацій, підприємств, громадян;
- інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

4.5. Облік коштів від наданих Бібліотекою платних послуг здійснюється у встановленому порядку на відповідних рахунках спеціального фонду Університету, у тому числі на відповідному субрахунку Бібліотеки.

4.6. Вартість платних послуг затверджується наказом ректора у відповідності до кошторису, який розраховується департаментом бізнес-процесів за пропозиціями директора Бібліотеки.

4.7. У відповідності до затвердженого кошторису після сплати податків, 10% коштів спрямовується на відшкодування загальноуніверситетських витрат щодо забезпечення діяльності бібліотеки СумДУ; частина коштів спрямовується на оплату праці безпосередніх виконавців робіт та на оплату праці загальноуніверситетських підрозділів (згідно з затвердженою методикою, в частині забезпечення надання платних послуг); частина коштів йде на оплату комунальних послуг (визначається з урахуванням показника питомої ваги комунальних послуг у загальному обсязі фінансування університету в попередньому календарному році) та інші витрати за кошторисом. Залишок коштів розподіляється наступним чином:

- 30% на додаткове матеріальне стимулювання виконавців робіт та інших працівників Бібліотеки, а також співробітників інших підрозділів Університету, які безпосередньо сприяють виконанню робіт;
- 70% на інші витрати, що забезпечують діяльність Бібліотеки.

За обґрунтованим поданням директора бібліотеки, узгодженим з проректором з НПП та проректором з фінансово-економічної діяльності, розподіл коштів, наведений вище, може змінюватися наказом ректора.

4.8. Бухгалтерський облік і фінансові операції Бібліотеки здійснюються відповідними підрозділами Університету. Директор Бібліотеки контролює рух надходження коштів та їх розподіл, забезпечує складання встановленої фінансової звітності.

МОН України	Положення про Бібліотеку Сумського державного університету	Стор. 8
СумДУ		Версія 03

5. Права та обов'язки Бібліотеки

5.1. Бібліотека має право:

- визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про Бібліотеку Сумського державного університету;
- визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;
- знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи структурних підрозділів університету, отримувати від них матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань;
- представляти Університет у різних установах, громадських і професійних організаціях, об'єднаннях з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності; брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів як в Україні, так і за її межами; брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;
- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообмін;
- визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки;
- надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством;
- вилучати та реалізувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
- подавати пропозиції ректору з розподілу прибутків від господарської діяльності, в тому числі від надання платних послуг;
- 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 їх матеріальне заохочення;
- розробляти структуру і штатний розклад бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір і розставлення персоналу. Вносити пропозиції щодо зміни структури бібліотеки у відповідності до обсягу робіт, а також встановлення посадових окладів в межах фонду оплати праці бібліотеки;

МОН України	Положення про Бібліотеку Сумського державного університету	Стор. 9
СумДУ		Версія 03

- отримувати для постійного зберігання обов'язковий друкований примірник та електронний варіант усіх видань Університету, матеріали наукових конференцій семінарів, нарад, організованих Університетом.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

- на підтримку з боку 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 науково-дослідницької, бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх трудових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором університету;
- збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами. Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю;
- за порушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, визначених чинним кримінальним, адміністративним та цивільним законодавством України;
- за розголошення відомостей, що є комерційною таємницею;
- за виконання наказів ректора та розпоряджень керівництва бібліотеки;
- за коректність довідок та за достовірність поданих статистичних показників;
- за дотримання правил з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії;
- за своєчасне інформування керівництва Бібліотеки та Університету про наявні порушення норм законодавчих актів щодо збереження фондів бібліотеки та інших матеріальних цінностей;
- за раціональне використання довіреної техніки, матеріальних цінностей, канцелярських товарів та бібліотечної техніки.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

- обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою Сумського державного університету;
- не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди;
- звітувати про свою роботу у встановленому порядку;
- виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

МОН України	Положення про Бібліотеку Сумського державного університету	Стор. 10
СумДУ		Версія 03

6. Прикінцеві положення

6.1. Бібліотека реорганізується або ліквідується наказом ректора за рішенням Вченої ради університету. У такому ж порядку вносяться зміни та доповнення до Положення, затверджуються його нові версії, або Положення скасовується. У визначеному Вченою радою порядку зміни до Положення можуть також вноситись безпосередньо наказом ректора.

6.2. Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачено в наказі.

6.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.4. Визнати таким, що втратило чинність Положення про Бібліотеку СумДУ, затверджене наказом ректора від 17.10.2016 р. № 0581-I (протокол вченої ради № 04 від 13.10.2016р.).

РОЗРОБНИК ПОЛОЖЕННЯ:

Директор бібліотеки

Т. О. Маринич

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

В. Д. Карпуша

Проректор з наукової роботи

А. М. Черноус

Проректор з НПР

В. О. Любчак

Директор департаменту бізнес-процесів

С. В. Леонов

Начальник ОМУ

В. Б. Юскаєв

Начальник юридичного відділу

О. М. Кузікова