

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол Бібліотечно-інформаційної
ради при Президії Академії
педагогічних наук України
від 25 грудня 2003 р.
№ 1

2.2.1.2. ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО СПЕЦІАЛЬНУ НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ УСТАНОВИ АКАДЕМІЇ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Дане положення визначає рівень базисних вимог до спеціальної наукової бібліотеки установи АПН України (далі Бібліотека)¹.
- 1.2 . Бібліотека є структурним підрозділом установи АПН України, що здійснює інформаційно-бібліотечне забезпечення наукових досліджень даної установи.
- 1.3. Установа АПН України (далі Установа) забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування наукової бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання та поповнення бібліотечного фонду відповідно до встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується установою на умовах безстрокового і безоплатного користування та знаходиться в його оперативному управлінні.
- 1.4. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи, постановами і розпорядженнями Президії Академії педагогічних наук України, рішеннями Вченої ради Установи, Бібліотечно-інформаційної ради (БІР) Президії Академії педагогічних наук України, планами роботи Установи і Бібліотеки, даним Положенням.
- 1.5. Бібліотека входить до мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України, координує і кооперує свою роботу з Державною науково-педагогічною бібліотекою України ім. В.О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського), бібліотеками інших установ Академії педагогічних наук України, бібліотеками галузі та бібліотеками інших систем і відомств, бере участь у заходах, спрямованих на розвиток та взаємовикористання наявних бібліотечно-інформаційних ресурсів мережі.
- 1.6. Бібліотека обслуговує співробітників Установи, Академії педагогічних наук України (АПН України) та Міністерства освіти і науки України (МОН України), а також спеціалістів інших установ, які за родом своєї діяльності потребують використання її науково-інформаційних ресурсів.¹
- 1.7. Порядок доступу користувачів до фондів Бібліотеки та організація їх обслуговування визначаються "Правилами користування спеціальною науковою бібліотекою установи АПН України", які розробляються на підставі "Типових правил користування бібліотеками в Україні"²
- 1.8. Бібліотека Установи має штамп, на якому зазначено її назву.
- 1.9. Ліквідація спеціальної наукової бібліотеки можлива лише в разі ліквідації Установи. У цьому випадку фонди спеціальної наукової бібліотеки Установи

¹ Відповідно до "Положення про мережу освітянських бібліотек МОН України та АПН України", (затвердженого спільним наказом МОН України та АПН України 30.05.2003 р. №334/31) спеціальна наукова бібліотека установи АПН України належить до спеціальних педагогічних бібліотек.

² Типові правила користування бібліотеками в Україні" зі змінами і доповненнями затверджені Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 р. № 319 і зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22.06.2001 р. за № 538/5729.

передаються до ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського – національного галузевого книгосховища з педагогіко-психологічних питань.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ СПЕЦІАЛЬНОЇ НАУКОВОЇ БІБЛІОТЕКИ

- 2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до тематики науково-дослідної роботи та потреб користувачів Установи.
- 2.2. Облік, зберігання та використання бібліотечного фонду.
- 2.3. Організація та ведення довідково-пошукового апарату Бібліотеки у традиційній та електронній формах.
- 2.4. Інформаційно-бібліотечне забезпечення наукових досліджень та розробок Установи шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів бібліотеки.
- 2.5. Участь у створенні і використанні об'єднаного галузевого інформаційного ресурсу.
- 2.6. Створення вторинної інформації, яка відповідає профілю досліджень Установи.
- 2.7. Удосконалення діяльності Бібліотеки завдяки оснащенню сучасною комп'ютерною технікою.
- 2.8. Забезпечення вільного доступу користувачів до вітчизняного та світового інформаційного простору через Інтернет.
- 2.9. Створення веб-сайту Бібліотеки.
- 2.10. Сприяння підвищенню професійного, загальноосвітнього та культурного рівня як бібліотечних працівників так і працівників Установи.

III. ЗМІСТ РОБОТИ

- 3.1. Комплектує бібліотечний фонд відповідно до тематики науково-дослідницької роботи Установи вітчизняними та зарубіжними опублікованими та неопублікованими документами на усіх видах носіїв інформації.
- 3.2. Вивчає повноту комплектування фонду на основі вітчизняних і зарубіжних бібліографічних та інформаційних джерел.
- 3.3. Веде облік документів, які надходять до бібліотечного фонду або вибувають з нього (у т.ч. облік друкованої продукції Установи та опублікованих матеріалів про її діяльність).
- 3.4. Забезпечує довготривале зберігання бібліотечних фондів відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів. Систематично проводить заходи, спрямовані на його збереження (перевірка фонду та його окремих частин, контроль за дотриманням терміну повернення та ін.).
- 3.5. Організовує систематичне виявлення та перерозподіл непрофільних, зайводублетних та маловикористовуваних документів, передаючи їх до обмінних фондів ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.
- 3.6. Здійснює аналітико-синтетичне опрацювання надходжень до фонду (відповідно до прийнятої у бібліотеці схеми класифікації).
- 3.7. Створює систему традиційних й електронних бібліотечних каталогів і картотек (на бібліотечний фонд у цілому та на його окремі цінні частини, зокрема, колекції та бібліотеки учених).
- 3.8. Обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом.
- 3.9. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.
- 3.10. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів, використовуючи усі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі: інформування про вітчизняну та зарубіжну наукову літературу за профілем досліджень Установи та суміжних проблем шляхом підготовки бібліографічних і біобібліографічних довідок; організація виставок нових надходжень та тематичних виставок літератури до заходів, які проводить Установа.

3.11. Готує і видає бібліографічні покажчики за профілем досліджень Установи та бібліографічні покажчики наукового доробку вчених даної установи (раз у 3 роки), які розповсюджує серед провідних бібліотек мережі.

3.12. Бере участь у наукових конференціях, семінарах, круглих столах та інших заходах, які організовує АПН України, ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського та інші державні бібліотеки.

3.13. Складає регламентуючу та планово-звітну документацію Бібліотеки згідно з встановленим порядком.

3.14. Щорічно звітується перед вченою радою Установи та подає щорічні звіти за встановленою формою до ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

3.14. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки шляхом вивчення і впровадження в практику роботи кращого бібліотечного досвіду і нових інформаційних технологій.

3.15. Здійснює рекламу Бібліотеки та бібліотечних послуг.

IV. УПРАВЛІННЯ, СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

4.1. Відкриття Бібліотеки можливе за наявності початкового фонду документів, відповідного приміщення та обладнання, стабільного джерела асигнувань на комплектування фондів і утримання бібліотеки, штатної одиниці бібліотечного працівника.

4.2. Керівництво і контроль за діяльністю Бібліотеки здійснює керівник Установи, який затверджує регламентуючу документацію, річні плани та звіти Бібліотеки, відповідає за створення відповідних умов для функціонування Бібліотеки, призначає і звільняє з посади бібліотечних працівників.

4.3. Організацію роботи Бібліотеки здійснює завідувач Бібліотеки, який підпорядковується безпосередньо керівнику Установи.

4.4. Завідувач Бібліотеки повинен мати спеціальну бібліотечну освіту (або педагогічну освіту та досвід роботи у бібліотеці). Коло посадових обов'язків завідувача Бібліотеки визначається відповідно до посадової інструкції.

4.5. Штат Бібліотеки і посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами та з урахуванням обсягу роботи.

4.6. Бібліотечні працівники повинні відповідати вимогам кваліфікаційних характеристик та підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.7. Режим роботи Бібліотеки встановлюється керівником Установи відповідно до внутрішнього трудового розпорядку. Щоденно дві години робочого часу виділяються на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день (у цей день бібліотека користувачів не обслуговує).

4.8. Бібліотека розміщується в ізольованому, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.

4.9. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання їй відповідного, рівноцінного, упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів³.

4.10. Придбання документів у фонд Бібліотеки та інші витрати передбачаються за рахунок коштів Установи відповідно до встановлених нормативів.

Використовуються також цільові вклади (спонсорів, громадських організацій тощо), надходження за додатково виконані Бібліотекою послуги.

4.11. Загальне науково-методичне керівництво Бібліотеками Установ здійснює ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського, яка виконує функції головного інформаційного та координаційного науково-методичного центру бібліотек освітянської галузі.

³ Закон України "Про бібліотеки і бібліотечну справу". Розділ IX. Ст. 27

4.12. Для вирішення актуальних питань діяльності Бібліотеки Установи на правах дорадчого органу може бути створена Бібліотечна рада. До її складу входять працівники Бібліотеки, представники Установи, ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

V. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.2. Розробляти регламентуючу документацію Бібліотеки.

5.1.3. Встановлювати згідно з правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем.

5.1.4. Представляти Бібліотеку Установи на загально-бібліотечних заходах, конференціях, семінарах, круглих столах тощо.

5.1.5. Брати участь у конкурсах на отримання грантів.

5.1.6. Знайомитись з темами науково-дослідних робіт, отримувати від структурних підрозділів Установи матеріали і відомості, які необхідні для вирішення завдань, що стоять перед Бібліотекою.

5.2 Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На щорічну відпустку в розмірі 24 календарних днів за відпрацьований рік, згідно Закону “Про відпустки” та додаткову оплачувану відпустку (до 7 робочих днів) відповідно до колективного договору між працівниками і керівництвом Установи.

5.2.2. На встановлення надбавок та доплат (до 50 % посадового окладу)⁴ за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт.

5.2.3. На методичний день (один раз на тиждень).

5.2.4. Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів, нарад, круглих столів з актуальних питань бібліотечної справи.

5.2.5. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти та культури.

5.2.6. Вступати до бібліотечних асоціацій.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність:

5.3.1. За дотримання трудової і виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками і керівництвом Установи.

5.3.2. За дотримання відповідних норм і правил, встановлених у галузі бібліотечної справи.

5.3.3. За збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

5.3.4. За виконання функцій, що передбачені цим Положенням.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з “Правилами користування спеціальною науковою бібліотекою Установи АПН України”.

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

5.4.3. Щорічно звітуватись про свою роботу (за встановленою формою) керівництву Установи, Бібліотечно-інформаційній раді Президії АПН України та науково-методичній раді з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек України (при ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського).

⁴ Згідно з Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 19.04.2001 р. за №204 “Про впорядкування умов оплати праці працівників бюджетних установ, закладів та організацій культури” п.5.