

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ  
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**



Ректор ЗІЕІТ

Г.В. Туровцев

30.08.2019 рік

**СТАНДАРТ ПІДПРИЄМСТВА**

**«ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ**

**Запорізького інституту економіки та інформаційних технологій»**

**СТП-47-2019**

Запоріжжя  
2019

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО  
«ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ  
ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»**

**СТАНДАРТ ПІДПРИЄМСТВА**

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ**

**Запорізького інституту економіки та інформаційних технологій**

**СТП-47-2019**

Вводиться в дію з «01» 09. 2019 року.

Затверджено Вченою радою ПрАТ «ПВНЗ «ЗІЕІТ» Протокол № 1 від 30.08.2019 р.

Цей стандарт підприємства встановлює основні вимоги до структури, завдань та організації роботи бібліотеки в ЗІЕІТ

Відповідальний за випуск  
Завідувач бібліотеки

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Основні завдання.....	4
3. Основні функції .....	5
4. Права та обв'язки .....	6
Додаток 1. Порядок доступу до бібліотечних фондів	
Додаток 2. Правилами користування бібліотекою.	

## **1. Загальні положення**

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом Запорізького інституту економіки та інформаційних технологій (далі – Інститут), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес Інституту і діє на підставі «Положення про бібліотеку Запорізького інституту економіки та інформаційних технологій».

1.2. У своїй діяльності Бібліотека Інституту керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», іншими чинними нормативно-правовими актами в галузі бібліотечної справи, освіти, науки, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку Інституту, а також цим Положенням.

1.3. Своєю діяльністю Бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і науки, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.4. Інститут забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення Бібліотеки.

1.5. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою.

1.6. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з ректоратом, факультетами, відділами, кафедрами, центрами та іншими структурними підрозділами Інституту.

1.7. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядковується ректору і є членом Вченої ради Інституту.

## **2. Основні завдання**

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, слухачів, науково-педагогічного складу, працівників Інституту на основі широкого доступу до бібліотечних та світових інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Інституту та інформаційних потреб 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.

2.5. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.7. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

### **3. Основні функції**

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних та в читальній залі.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам Бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів.

3.1.6. Організовує роботу з кафедрами і науковими підрозділами Інституту в рамках заходу «День кафедри в бібліотеці» на допомогу науковій та навчально-виховній роботі.

3.1.7. Виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки, готує списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Інституту.

3.1.8. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень вищого навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури та електронних баз даних.

3.1.9. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання відповідно до Інструкції щодо організації і збереження бібліотечних фондів Інституту. Проводить санітарно-гігієнічні заходи, спрямовані на їх довготривале збереження.

3.1.10. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

3.1.11. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.1.12. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.1.13. Проводить моніторинг книгозабезпеченості навчальних дисциплін Інституту (у т.ч. у структурних підрозділах – коледжу та ліцею).

3.1.14. Формує електронний каталог та електронну бібліотеку. Надає користувачам доступ до бібліотечно-інформаційних ресурсів через Інтернет (бібліотечний сайт).

#### **4. Права та обов'язки**

4.1. Бібліотека має право:

4.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

4.1.2. Представляти Інститут у різних установах і громадських 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.

4.1.3. Вносити пропозиції керівництву Інституту про необхідність покращання матеріально-технічного стану Бібліотеки, формування бібліотечного фонду, комп'ютерного оснащення, забезпечення навчальною літературою різних категорій користувачів, перспектив розвитку Бібліотеки для забезпечення своїх основних завдань та обов'язків.

4.1.4. Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну Бібліотеки.

4.2. Бібліотека зобов'язана:

4.2.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

4.2.3. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

4.2.4. Співробітники Бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## Порядок доступу до бібліотечних фондів

1. Бібліотека має комплекс програмного забезпечення, що забезпечує ефективне управління бібліотечним фондом. Весь каталог бібліотечного фонду зберігається в електронній базі даних, є можливість організувати пошук необхідної книги за назвою, автором або видавництвом.
2. Розроблений web-інтерфейс, дозволяє перевірити наявність книги та дізнатися точне місце її розташування на стелажах.
3. Необхідний екземпляр книги студент може записати на себе, скориставшись своїм пропуском, який одночасно є і читацьким квитком в електронній системі самообслуговування.
4. В терміналах самообслуговування бібліотеки студент може перевірити, які книги числяться за ним, і чи не прострочена дата повернення.
5. Як видача, так і повернення книжок здійснюється без участі бібліотекаря.
6. В бібліотеці ЗІЕІТ організовані додаткові сервіси, такі як сканування і розпізнавання текстів, ксерокопіювання, Wi-Fi доступ до мережі INTERNET.

## Правилами користування бібліотекою.

### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Правила користування Бібліотекою Запорізького інституту економіки та інформаційних технологій (далі — Бібліотека) розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти України»

1.2 Бібліотека — це науковий, навчальний, інформаційно-освітній та культурно-просвітницький структурний підрозділ Запорізького інституту економіки та інформаційних технологій (далі — Інститут), який забезпечує творами друку та іншими інформаційними матеріалами навчальний, науковий та виховний процеси ЗВО.

1.3 Бібліотека формує свої фонди відповідно до потреб навчально-методичної, науково-дослідницької та культурно-виховної роботи.

1.4 Користування Бібліотекою Інституту безкоштовне.

### 2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ.

#### ПОРЯДОК КОРИСТУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНИМИ ФОНДАМИ

2.1 Право користування Бібліотекою мають студенти, аспіранти, науково-педагогічні працівники та працівники структурних підрозділів Інституту. 2.2 Користувачі мають право отримувати в тимчасове користування наукову, навчальну, художню, довідкову, методичну літературу на абонементі, в читальних залах, користуватися всіма видами довідково-бібліографічного обслуговування тільки при наявності пропуску, який одночасно є і читацьким квитком.

2.3 Навчальна література видається на абонементі на семестр або на навчальний рік.

2.4 Наукова література видається:

- науково-педагогічним працівникам у кількості 10-15 примірників строком на місяць,

- студентам – строком на один тиждень. Термін повернення книги може бути продовжено, якщо на цю книгу не було запиту від іншого користувача Бібліотеки.

2.5 Художня література видається у кількості не більше 3-х примірників строком на 15 днів.

2.6 Рідкісні та цінні видання, альбоми, атласи, енциклопедії, інші довідкові



видання, поодинокі примірники, книжки підвищеного попиту, видання на електронних носіях, дисертації, автореферати дисертацій, журнали та газети, реферативні журнали, видаються лише в читальному залі.

2.7 Користувачі зобов'язані дбайливо ставитись до отриманих документів, одержаних із фондів Бібліотеки, повертати їх у встановлені терміни; не виносити із приміщення читальних залів Бібліотеки літературу з бібліотечного фонду, не робити в ній ніяких поміток, не виривати і не загинати сторінки; не виймати картки з каталогів та картотек, не порушувати розстановку фондів з відкритим доступом.

2.8 При отриманні літератури користувач має ретельно передивитись її і, у разі виявлення дефектів, повідомити про них бібліотекаря, який зобов'язаний зробити на виданні відповідні службові позначки.

2.9 Відповідальність за зіпсовану літературу несе користувач, який користувався нею останнім.

2.10 Користувачі, що завдали бібліотечному фонду збитків, несуть матеріальну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з законодавством України.

2.11. Вартість пошкоджених чи загублених книжок та інших матеріалів визначається за цінами, що вказані в облікових документах Бібліотеки з урахуванням подальшої індексації вартості їх фондів.

2.12 Заміна втраченої чи пошкодженої користувачами літератури фіксується у спеціальному зошиті і підтверджується підписами користувача і бібліотекаря, що приймає заміну.

2.13 На період літніх канікул студенти повинні повернути до Бібліотеки усі отримані матеріали.

2.14 Користувачі, що звільняються з роботи або закінчили навчання в Університеті, повинні повністю розрахуватись з Бібліотекою і підписати обхідний лист на всіх пунктах видачі літератури.

2.15 Користувачі повинні додержуватись тиші в читальному залі та інших приміщеннях Бібліотеки.

2.16 Користувачі несуть відповідальність за нецільове використання створених Бібліотекою баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством України.

2.17 За порушення Правил користування Бібліотекою користувач може бути позбавлений права користуватись фондами бібліотеки від одного до шести місяців або до такого користувача можливе інше дисциплінарне стягнення.