

КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ БІЗНЕСУ ТА ТЕХНОЛОГІЙ

пров. Зоряний, 1/5, м Київ, 04078

info@kibit.edu.ua, www.kibit.edu.ua, ЄДРПОУ 23497925

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада

Протокол № 9 від 25.05.2023 р.

Наказ № 94-од від 25.05.2023 р.

Ректор  ОЛЕНА ЯКОВЛЕВА



ПОЛОЖЕННЯ

Про наукову бібліотеку

Київського інституту бізнесу та технологій

Київ 2023

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека Київського інституту бізнесу та технологій (далі - інститут) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом інституту.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом інституту та цим Положенням.

1.3. Правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, комп'ютеризацію та технічне оснащення, забезпечує КІБІТ.

1.4. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг та умов їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором інституту й складаються на основі Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю інституту та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, професорсько-викладацького складу, співробітників інституту та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкового фонду (згідно з правилами користування бібліотекою).

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.4. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

- 2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і електронних носіїв інформації.
- 2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.
- 2.8. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.
- 2.9. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами інституту. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

3. Зміст роботи

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.
- 3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі, в читальному залі та інших пунктах видачі літератури.
- 3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент інституту основними бібліотечними послугами.
- 3.1.3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та студентів інституту, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
- 3.1.4. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок взаємодії з органами НТІ та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів.

- 3.1.5. Організовує роботу громадських інформаторів кафедр і підрозділів інституту, надає їм необхідну методичну допомогу.
 - 3.1.6. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі інституту, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.
 - 3.1.7. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.
- 3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.
- 3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.
 - 3.2.2. Організовує за згодою з ректором інституту продаж мало використовуваної літератури з бібліотечного фонду відповідно діючим директивним документам.
 - 3.2.3. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.
- 3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.4. Веде роботу з пропаганди та розкриття бібліотечних фондів.
- 3.5. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.
- 3.6. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.
- 3.7. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.8. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з удосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

4. Організація роботи

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотекою, який підпорядковується ректору. Завідувач бібліотеки призначається наказом ректора.

4.2. Завідувач бібліотеки повністю відповідає за роботу бібліотеки.

4.3. Керівництво інституту забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

4.4. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.5. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Типового положення і затверджуються ректором інституту.

4.6. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором інституту.

4.7. З метою дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог охорони праці, завідувач бібліотекою раз на місяць проводить санітарний день.

5. Бібліотека має право:

5.1. Представляти інститут в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи інституту. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.