

## УХВАЛЕНО

Вченою радою Київського національного університету технологій та дизайну,

протокол від "26" травня 2022 р. № 2

Голова Вченої ради

професор Іван ГРИЦЕНКО

  
(підпис)

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВО-ТЕХНІЧНУ БІБЛІОТЕКУ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-технічна бібліотека є структурним підрозділом Київського національного університету технологій та дизайну (далі – Університет), який забезпечує інформаційними ресурсами та інноваційними послугами навчально-виховний, науково-дослідний процеси Університету і діє на підставі цього Положення.

1.2. Повна назва бібліотеки: Науково-технічна бібліотека Київського національного університету технологій та дизайну, англійською мовою – The Scientific and Technical Library of Kyiv National University of Technologies and Design. Скорочена назва – НТБ КНУТД; англійською мовою – STL KNUTD. Бібліотека не є юридичною особою.

1.3. У своїй діяльності науково-технічна бібліотека (далі – НТБ або бібліотека) керується Законом України «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Стратегією розвитку Київського національного університету технологій та дизайну на 2019-2023 рр.», Статутом КНУТД, Колективним договором КНУТД, Правилами внутрішнього розпорядку Київського національного університету технологій та дизайну, наказами по Університету, розпорядженнями ректора та цим Положенням.

1.4. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування науково-технічною бібліотекою КНУТД, що розробляються на основі цього Положення, «Типових правил користування бібліотеками в Україні», «Типових правил користування бібліотекою

вищого закладу освіти Міністерства освіти України» і затверджуються ректором Університету;

1.5. У своїй діяльності НТБ взаємодіє зі структурними підрозділами Університету; співпрацює зі студентським самоврядуванням, громадськими організаціями, бібліотеками інших університетів та відомств; бере участь у заходах, спрямованих на розвиток та взаємовигідне використання бібліотечно-інформаційних ресурсів.

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Головною метою бібліотеки є забезпечення якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників Університету відповідно до їхніх інформаційних запитів через вільний доступ до бібліотечних фондів та електронних ресурсів власної генерації, наукових інформаційних ресурсів придбаних Університетом та ресурсів, доступних на корпоративних умовах.

2.2. Відповідно до мети основними завданнями бібліотеки є:

- формування бібліотечного фонду відповідно до профілю університету та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.
- створення електронної бібліотеки, ведення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату.
- формування повної колекції друкованих видань науковців університету.
- формування повної колекції друкованих та електронних видань академічної спільноти Університету, забезпечення функціонування електронного ресурсу «Інституційний репозитарій Київського національного університету технологій та дизайну» (erKNUTD);
- сприяння популяризації науково-освітніх продуктів спільноти Університету та позитивного іміджу вчених КНУТД у науковому інформаційному просторі;
- представлення бібліотеки в цифровому середовищі через адміністрування сайту бібліотеки, налагодження стійких інформаційних зв'язків із користувачами через соціальні мережі та різні канали комунікації;
- систематичне упорядкування профілю університету та профілів НПП у наукометричних базах даних Scopus і Web of Science. Постійний моніторинг та аналіз показників публікаційної активності наукових та науково-педагогічних працівників Університету;
- координація діяльності бібліотеки з науковими, навчальними та іншими структурними підрозділами Університету та його громадськими й молодіжними організаціями;
- пропагування та розкриття за допомогою бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських і національних цінностей,

української історичної, наукової та культурної спадщини, принципів сталого інклюзивного розвитку;

- розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних сервісів, діджиталізація та максимальна автоматизація інформаційно-бібліотечних процесів;

- формування інформаційної культури користувачів з метою набуття навичок роботи з інформаційними ресурсами та сервісами бібліотеки;

- захист персональних даних про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси;

- 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 інститутами, факультетами, кафедрами щодо адміністрування та інформаційно-консультативної підтримки з питань формування колекцій бібліотеки та розробки спільних проектів, спрямованих на формування у спільноти Університету академічної доброчесності, навичок роботи з даними, ведення дослідницьких проєктів та написання академічних текстів;

- надання кваліфікованої методично-консультативної допомоги бібліотекам відокремлених структурних підрозділів Університету;

- представлення Університету за дорученням керівництва у різних установах, громадських і професійних організаціях, об'єднаннях з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності; участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів як в Україні, так і за її межами;

- участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;

- встановлення зв'язків за наявними договорами про співпрацю з бібліотеками, культурними та освітніми установами України та світу, національними та міжнародними грантовими й громадськими організаціями;

- обслуговування користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою КНУТД;

- здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством.

### 3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Відповідно до основних завдань функціями науково-технічної бібліотеки є:

- здійснення інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування усіх категорій користувачів;
- надання бібліотечних послуг усім користувачам Університету, його відокремлених підрозділів (коледжів) та іншим особам (стороннім користувачам);
- забезпечення доступу до бібліотечних фондів та довідково-інформаційних матеріалів і створює належні умови для користування ними;
- постійний моніторинг інформаційних потреб користувачів з метою покращення та розширення сервісів і послуг бібліотеки;
- реалізація можливості взаємного користування бібліотечними фондами та електронними ресурсами за допомогою системи міжбібліотечного й міжнародного абонементів, електронної доставки документів, внутрішнього та міжнародного книгообміну;
- співпраця з бібліотеками відокремлених структурних підрозділів Університету (коледжів);
- формування бібліографічних покажчиків, тематичних списків джерел; проведення бібліографічних оглядів, інформаційно-бібліографічний супровід освітньо-наукових заходів Університету;
- організація та проведення наукових заходів для здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників Університету з питань використання власних та міжнародних ресурсів та баз даних, бібліографічних менеджерів, інформаційно-цифрової грамотності, академічної доброчесності, управління та аналізу даних досліджень, поширення наукового доробку у відкритому доступі тощо;
- підготовка інформаційних дайджестів для користувачів з оглядом новин, подій та винаходів у різних галузях науки та життєдіяльності;
- 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;
- надання користувачам додаткових платних послуг та обслуговування сторонніх організацій і громадян на компенсаційній договірній основі згідно з чинним законодавством.
- здійснення інформаційно-аналітичного моніторингу та бібліометричного аналізу наукових досліджень Університету;
- здійснення обліку та аналітично-систематичної обробки видань, опублікованих науково-педагогічними працівниками Університету;

- здійснення консультування науковців у різних аспектах інформаційного пошуку й роботі зі світовими базами даних наукового цитування;
- розкриває фонди бібліотеки: укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки видань, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Університету;
- організовує для студентів заняття з формування інформаційної культури користувачів;
- створює мультиресурсне комунікативне середовище для забезпечення освітнього і наукового процесів Університету;
- формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Університету;
- здійснює технічну та наукову обробку літератури. Предметизує та класифікує нові надходження.
- здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, копіювання та оцифровування;
- вилучає з бібліотечних фондів документи, які втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинним законодавством;
- формує Електронну бібліотеку згідно з «Положенням про електронну бібліотеку науково-технічної бібліотеки Київського національного університету технологій та дизайну»;
- здійснює модерування Інституційного репозитарію Київського національного університету технологій та дизайну: приймає, редагує або надає пропозицію щодо відхилення матеріалів, здійснює супровід та консультування з питань розміщення матеріалів в репозитарії;
- формує колекції друкованих та електронних видань академічної спільноти Університету згідно з наказом КНУТД «Про забезпечення науково-технічної бібліотеки обов'язковим примірником видань»;
- поповнює бази даних повними текстами статей з галузевих видань;
- оцифровує пріоритетні видання та колекційні видання з метою збереження, дослідження та дистанційного доступу;
- здійснює науково-методичну та дослідницьку діяльність, зокрема проводить бібліометричні дослідження з метою виявлення тенденцій розвитку предметних галузей, пошуку нових наукових напрямів та електронних ресурсів;
- бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних;
- бере участь у міжнародних бібліотечних програмах і проектах;

- вивчає і впроваджує в практику роботи інноваційний бібліотечний досвід, результати науково-дослідних робіт, електронний документообіг, бере участь у наукових конференціях, нарадах, семінарах з питань бібліотечної та інформаційної роботи;
- забезпечує постійне підвищення кваліфікації співробітників бібліотеки, спрямоване на набуття ними навичок та компетенцій відповідно до актуальних потреб користувачів та розвитку сучасних інформаційних сервісів;
- проводить науково-методичну роботу з удосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

#### **4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ.**

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який безпосередньо підпорядковується ректору та проректору з наукової та інноваційної діяльності і є членом Ректорату і Вченої ради Університету. Директор бібліотеки призначається та звільняється наказом ректора Університету за процедурою, визначеною чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами.

4.2. Директор бібліотеки:

- представляє бібліотеку в різних установах і організаціях;
- у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження бібліотечного фонду та іншого майна; готує проекти наказів щодо її діяльності; видає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки;
- готує пропозиції щодо морального та матеріального стимулювання працівників бібліотеки, а також вносить пропозиції про притягнення до відповідальності за порушення трудової дисципліни;
- звітує про роботу бібліотеки перед Вченою радою Університету;
- здійснює підбір та розстановку кадрів бібліотеки.

4.3. Структура та штатний розпис НТБ визначаються з урахуванням чинних нормативно-правових актів, формуються відповідно до поставлених завдань, затверджуються наказом ректора Університету за поданням директора бібліотеки.

4.4. Розподіл обов'язків між працівниками бібліотеки, а також внесення пропозицій щодо встановлення посадових окладів у межах фонду оплати праці бібліотеки здійснює директор бібліотеки з наступним затвердженням ректором Університету в установленому порядку.

4.5. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки.

4.6. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність бібліотеки визначаються цим Положенням і Правилами користування науково-технічною бібліотекою.

4.7. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються проректором з наукової та інноваційної діяльності та подаються у встановлені терміни адміністрації Університету і зональному методичному центру бібліотек закладів вищої освіти.

4.8. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до посадових інструкцій та чинного законодавства.

4.9. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань працює професійна науково-методична рада бібліотеки.

4.10. Працівники бібліотеки повинні мати вищу освіту за профілем бібліотеки або іншу вищу освіту відповідно до профілю Університету. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом Університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.11. Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Університету.

4.12. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць (останній день) проводиться санітарний день без обслуговування користувачів.

## **5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

5.1. Бібліотека розміщується та функціонує на матеріально-технічній базі Університету. Керівництво Університету забезпечує фінансування комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (в межах кошторису згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) як за рахунок загального, так і спеціального фондів, закріплює за бібліотекою відповідно до діючих норм необхідні службові і виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

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

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

5.4. Фінансування діяльності бібліотеки здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів.

5.5. Облік коштів від наданих бібліотекою платних послуг здійснюється у встановленому порядку на відповідних рахунках спеціального фонду Університету.

5.6. Вартість платних послуг затверджується наказом ректора відповідно до кошторису, який розраховується відповідним структурним підрозділом за пропозиціями директора бібліотеки.

## **6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ**

6.1. Бібліотечні працівники мають право:

6.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у даному Положенні.

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

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

6.1.3. Розробляти пропозиції щодо структури, штатного розпису бібліотеки, здійснювати підбір та розстановку кадрів згідно з порядком, встановленим в Університеті.

6.1.4. Визначати спільно з бухгалтерією Університету відповідно до Правил користування бібліотекою види та розмір компенсаційного відшкодування збитку, завданого користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

6.1.5. На підвищення кваліфікації, на самоосвіту, участь в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

6.1.6. На представлення до форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників Університету.

6.1.7. На щорічну відпустку за відпрацьований робочий рік згідно з Законом України «Про відпустки», Колективним договором КНУТД.

6.1.8. Конкретні права директора НТБ та працівників визначаються посадовими інструкціями.

6.2. Бібліотечні працівники зобов'язані:

6.2.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування науково-технічною бібліотекою КНУТД.

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

6.2.3. Дотримуватися Правил внутрішнього розпорядку Київського національного університету технологій та дизайну.

6.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:



6.3.1. Неналежне виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Колективним договором КНУТД та посабовими інструкціями;

6.3.2. Незадовільне збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

6.3.3. Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## 7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Усі наступні зміни до Положення (доповнення, уточнення, деталізація тощо) ухвалюються Вченою радою та вводяться в дію наказом ректора Університету.

7.2. При ухваленні нової редакції попереднє Положення втрачає свою чинність.

Учений секретар



Наталія ПЕРВАЯ

Проректор з наукової  
та інноваційної діяльності



Людмила ГАНУЩАК-ЄФИМЕНКО

Директор НТБ КНУТД



Тетяна БУКОРОС

ПОГОДЖЕНО

Проректор з цифрової  
трансформації



Володимир СТАЦЕНКО

Головний бухгалтер-проректор  
з фінансово-економічної  
та соціальної роботи



Михайло ВЕРГУН

Начальний планово-  
фінансового відділу



Тамара ЯЦЕНКО-АНДРІЙШИНА

Начальник відділу кадрів



Олена ЗІНЧЕНКО

Начальник  
юридичного відділу



Анна ГРИЩЕНКО