

Міністерство освіти і науки України
Хмельницька гуманітарно-педагогічна академія

“Погоджено”

рішенням Вченої ради академії
протокол №3 від 22.02.2017 року



“Затверджено”

ректор Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

І.М.Шоробура

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії є її навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом

1.2. Бібліотека у своїй діяльності керується Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеку і бібліотечну справу», Типовим положенням про бібліотеку вищого навчального закладу, затвердженим наказом Міністерства науки і освіти України № 155 від 30.04.1998 року, нормативними актами та документами з бібліотечної справи МОН України, Статутом вищого навчального закладу, а також цим Положенням.

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

1.4. Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснює Науково-методична бібліотечна комісія МОН України, методичний центр бібліотек вищих закладів освіти (Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету ім. Т.Г. Шевченка).

1.5. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором університету і складені на основі Типових правил користування бібліотекою.

2. Завдання бібліотеки.

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до ліцензованих спеціальностей та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладачів та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами.

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

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

2.4. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.

2.5. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.6. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями академії. Співпраця та взаємодія з бібліотеками міста.

3. Зміст роботи

3.1. Здійснення інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування читачів.

3.2. Організація диференційованого (індивідуального та групового) обслуговування читачів на абонементі та у читальному залі.

3.3. Безкоштовне забезпечення читацького контингенту педагогічної академії основними бібліотечними послугами.

3.4. Вивчення інформаційних потреб та здійснення оперативного забезпечення, інформаційних запитів викладачів та студентів гуманітарно-педагогічної академії з використанням різних форм і методів індивідуальної, групової та масової інформації. Проведення

соціологічних досліджень читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.5. Укладання і підготовка до друку бібліографічних покажчиків, списків літератури на допомогу навчально-дослідницькій та навчально-виховній роботі педагогічної академії, виконання всіх видів бібліотечних довідок, проведення бібліографічних оглядів тощо.

3.6. Пропагування бібліотечно-бібліографічних знань в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організація книжкових виставок та інше.

3.7. Формування бібліотечного фонду шляхом формування пропозиції на придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.

3.8. Систематичний аналіз використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.

3.9. Організація, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрація та консервація.

3.10. Створення і ведення системних бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.11. Робота по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.12. Проведення спільно з громадськими організаціями та викладачами академії читацьких конференцій, літературних та музичних вечорів, диспутів, інших заходів.

3.13. Вивчення і впровадження в практику роботи передового бібліотечного досвіду, а також результатів бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснення переходу на нові бібліотечні технології.

4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який

підпорядкований ректору Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії і є членом вченої ради.

4.2. Директор бібліотеки призначається наказом ректора вищого навчального закладу.

4.3. Директор повністю відповідає за роботу бібліотеки. Його розпорядження обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.

4.4. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються кошторисом Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

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

4.6. Структура та штати бібліотеки затверджуються ректором Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії.

4.7. Керівництво Хмельницької гуманітарно-педагогічної академії забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

4.8. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт не передбачених завданнями бібліотеки.

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором навчального закладу.

4.10. Річний план та звіт про роботу бібліотеки затверджується ректором вищого навчального закладу.

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

4.12. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

4.13. Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою вищого навчального закладу та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на

правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять як представники факультетів, так і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується ректором академії за поданням директора (завідувача) бібліотеки.

4.14. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюються професійні ради методична, рада дирекції, ради молодих спеціалістів тощо.

4.15. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю вищого навчального закладу. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом вищого навчального закладу. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.16. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку вищого навчального закладу.

4.17. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. Бібліотека має право:

5.1. Представляти Хмельницьку гуманітарно-педагогічну академію в різних бібліотечних 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 ВНЗ. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.3. 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.

5.4. Розробляти структуру та штатний розпис бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.5. Визначити згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечного фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.