

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Харківської
державної академії культури
Протокол № 5 від 28.10.2024 р.

Введено в дію наказом № 245
від 28.10.2024 р.



Голова вченої ради ХДАК,
Василь ШЕЙКО

ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку Харківської державної академії культури

Харків, 2024

1. Загальні положення

- 1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Харківської державної академії культури (далі – академія).
- 1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: “Про вищу освіту”, “Про освіту”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про авторське право і суміжні права”, “Про Національну програму інформатизації”, “Про інформацію”, “Про науково-технічну інформацію”, “Про охорону культурної спадщини”, “Про культуру”, нормативно-правовими актами, положеннями та інструкціями з бібліотечної справи органів управління закладами вищої освіти України, Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, Статутом Харківської державної академії культури, а також цим Положенням.
- 1.3. Своєю діяльністю 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 закладу вищої освіти, незалежно від відомчого підпорядкування, здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України, Харківська зональне методичне об’єднання бібліотек закладів вищої освіти.
- 1.5. Це Положення складено відповідно до Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III–IV рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.08.2004 р. № 641.

2. Завдання бібліотеки

- 2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю закладу вищої освіти та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.
- 2.2. Забезпечення комплектування максимального репертуару документів.
- 2.3. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних працівників, наукових працівників, співробітників академії та інших категорій користувачів згідно з їх інформаційними запитами на основі доступу як до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою), так і до широкого спектру інформаційних ресурсів бібліотеки.
- 2.4. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.
- 2.5. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов’язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
- 2.6. Сприяння дотримання всіма учасниками освітнього процесу норм і принципів академічної доброчесності; формування й підтримка академічної культури закладу, що базується на справедливості, чесності, відповідальності та етичній поведінці академічної спільноти академії.
- 2.7. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі сучасних інформаційно-комунікативних технологій, автоматизації інформаційно-бібліотечних процесів. Використання елементів господарського розрахунку.
- 2.8. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, освітньої та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, бібліотекознавства, бібліографії, соціальних комунікацій та інформаційної діяльності.
- 2.9. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок користування книгою, документами на інших матеріальних носіях та бібліотекою в цілому.
- 2.10. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами та громадськими організаціями академії. Корпоративна взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

- 2.11. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з основними фондами, залучення діаспори до розвитку бібліотек закладів вищої освіти України.

3. Зміст роботи

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
- 3.1.1. Керується принципом диференційного підходу до обслуговування користувачів на абонентах, у читальному залі та інших пунктах видачі літератури.
- 3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент академії основними бібліотечно-інформаційними послугами.
- 3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА, книгообміну з бібліотеками.
- 3.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та здобувачів вищої освіти, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.
- 3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів шляхом взаємодії з університетськими науковими та бібліотеками ЗВО Харкова та забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів регіону, України, інших країн через різні засоби комунікації.
- 3.1.6. Організовує роботу кураторів кафедр і наукових підрозділів академії, надає їм необхідну методичну допомогу.
- 3.1.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки видань на допомогу науковій та освітньо-виховній роботі академії, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.
- 3.1.8. Організовує для здобувачів вищої освіти заняття з інформаційної культури, інформаційної грамотності, консультації. Поширює бібліотечно-бібліографічні знання в освітньому процесі та науковій роботі шляхом проведення тренінгів, бесід, консультацій, організації книжкових та віртуальних виставок тощо.
- 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. Вносить до Міносвіти і науки України та видавництва пропозиції щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.
- 3.2.2. 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, як в традиційному, так і в електронному вигляді, з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.
- 3.4. Веде роботу щодо популяризації та розкриттю бібліотечних фондів.
- 3.5. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращання умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.
- 3.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та грантах.
- 3.7. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги, соціальних комунікацій та ін.
- 3.8. Збирає, аналізує й надає інформацію керівництву академії і підрозділам щодо наукометричних показників роботи науково-педагогічних працівників та закладу в цілому.
- 3.9. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.
- 3.10. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню усіх напрямків діяльності бібліотеки.
- 3.10. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Створює умови для навчання фахівців бібліотеки навикам роботи

з автоматизованими бібліотечними та інформаційними системами, з прикладними програмами зі створення електронних ресурсів бібліотеки.

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

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор бібліотеки, який підпорядкований ректору (проректору) і є членом Вченої ради академії. Директор бібліотеки призначається наказом ректора академії за поданням Вченої ради.
- 4.2. Директор бібліотеки відповідає за всі ланки роботи бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників.
- 4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються у загальному бюджеті академії.
- 4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки.
- 4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються ректором академії.
- 4.6. Керівництво академії забезпечує бібліотеку приміщеннями для розміщення фонду бібліотеки, організації робочих місць співробітників та користувачів згідно з нормативами для бібліотек, комп'ютерною технікою та іншими технічними засобами і обладнанням. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених задачами бібліотеки.
- 4.7. Завдання, зміст роботи, взаємодія, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються Положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.
- 4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Типового положення і затверджуються ректором (проректором) академії.
- 4.9. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю закладу вищої освіти. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом академії. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.
- 4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором (проректором) академії.
- 4.11. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань та задля поліпшення інформування користувачів про діяльність і можливості бібліотеки створюються громадські ради: бібліотечна, методична, редакційна. Активна співпраця з органами студентського самоврядування академії.
- 4.12. Бібліотека залучає користувачів до оцінки діяльності бібліотеки та її структурних підрозділів.
- 4.13. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. Права та обов'язки

5.1. Бібліотека має право:

- 5.1.1. Представляти заклад вищої освіти в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
- 5.1.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи академії. Одержувати від її структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення задач, що стоять перед бібліотекою.
- 5.1.3. Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки, враховуючи ринкові ціни.
- 5.1.4. Розпоряджатися виділеними бібліотеці асигнуваннями; використовувати економію фонду оплати праці на встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництво професій (посад), збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці задля матеріального заохочення.

5.1.5. Вносити пропозиції щодо зміни структури бібліотеки та її штатного розкладу для підвищення ефективності використання ресурсів бібліотеки та у відповідності до обсягу робіт.

5.1.6. Здійснювати підбір та розстановку кадрів згідно з законодавством України.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку керівництва академії в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та академією.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором академії.

5.3.2. За збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

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

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з «Правилами користування бібліотекою Харківської державної академії культури».

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

5.4.3. Звітувати про свою роботу перед ректоратом та Вченою радою академії.