

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв протокол від 19 грудня 2017 р. №5

Голова Вченої ради Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв



В. Г. Чернець В. Г. Чернець

Введено в дію наказом ректора від «22» грудня 2017 р. № 174-0

ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАУКОВУ БІБЛІОТЕКУ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наукова бібліотека (далі – Бібліотека) є основним навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі – Академії), який забезпечує літературою й інформацією навчально-виховний та науковий процес Закладу.

1.2. Положення про Бібліотеку Академії складено на основі Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації, затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України від 06.08.2004 р. № 641; Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти Міністерства освіти України, затвердженого наказом Міністерством освіти і науки України від 30.04.1998 р. № 155; Інструкції щодо заповнення форми звіту № 80-а-рвк «Зведена звітність державних, публічних та інших бібліотек», затвердженого наказом Міністерством культури і туризму України від 05.12.2007 р. № 75; Інструкції з обліку документів, що знаходяться у бібліотечних фондах», затвердженої наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.07 р. № 22.

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

1.4. Бібліотеку очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом ректора Академії.

1.5. До складу Бібліотеки входять:

- відділ обслуговування науковою літературою і зберігання фондів;
- відділ наукової обробки документів та комплектування;
- науково-методичний та інформаційно-бібліографічний відділ.

1.6. Бібліотека керується у своїй діяльності Конституцією України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, законами України: «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про наукову і науково-технічну діяльність», наказами та іншими нормативно-правовими актами Міністерства культури України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства фінансів України, Статутом Академії, Правилами внутрішнього розпорядку, наказами і розпорядженнями Академії, а також цим Положенням.

1.7. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування Бібліотекою, які затверджуються ректором Академії.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Академії та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, працівників інших структурних підрозділів Академії згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів (згідно з правилами користування Бібліотекою).

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

2.4. Популяризація та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

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

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

2.7. Координація діяльності бібліотеки із структурними підрозділами Академії, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших державних, публічних централізованих бібліотечних систем (ЦБС).

2.8. Забезпечення доступу до електронних баз даних наукових видань, що містяться на відповідних веб-сайтах та веб-порталах в мережі Інтернет.

2.9. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми фондами, залучення діаспори до розвитку Бібліотеки.

2.10. Наповнення веб-сторінки Бібліотеки на веб-сайті Академії з наданням спектру інформаційно-бібліотечних послуг, зокрема: користування

електронним каталогом, ознайомлення з новими надходженнями, отримання інформації довідкового змісту.

2.11. Ведення самостійної та спільної з інститутами, кафедрами Академії, бібліотеками інших ВНЗ науково-дослідної роботи з питань бібліотекознавства, бібліографії, форм і методів інформаційно-бібліографічного обслуговування користувачів, а також бібліометрики української науки.

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

2.13. Складання бібліографічних списків літератури, створення електронних баз даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Академії, виконання всіх видів бібліотечних довідок, проведення бібліографічних оглядів, організація книжкових виставок тощо.

III. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів. Безкоштовно надає користувачам Бібліотеки інформаційно-бібліотечні послуги.

3.1.1. Організовує диференційоване (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементних й читальних залах.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент Академії основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів, професорсько-викладацького складу, науковців та інших категорій працівників Академії, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

3.1.4. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок взаємодії з органами НТІ та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і поза її межами.

3.1.5. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній Академії, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.1.6. Організовує для студентів, згідно з навчальним розкладом, заняття з основ бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Академії. Накопичує електронні аналоги підручників, навчально-методичних посібників, навчально-методичних комплексів та розміщує їх в електронному каталозі та репозитарії.

3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання. Вносить до Міносвіти України та видавництва

пропозиції щодо видання навчальної та науково-методичної літератури. Спільно з кафедрами Академії вивчає питання забезпеченості студентів літературою та її використання, а також вносить пропозиції про видання та перевидання навчальної та науково-методичної літератури в Академії. Проводить в установленому порядку документообмін з бібліотеками України, ближнього та дальнього зарубіжжя. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з чинними законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.2.3. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання. Проводить інформаційно-документне забезпечення науково-дослідної діяльності Академії, що зумовлює виконання таких завдань:

– регулярне забезпечення користувачів інформацією про інновації у сфері культури, економіки, освітнього процесу, наукових досліджень в галузі;

– створення необхідних інформаційно-бібліотечних умов для розвитку наукового потенціалу Академії, забезпечення інформаційного супроводу процесу формування висококваліфікованих фахівців;

– навчання навичкам інформаційного пошуку студентів і аспірантів, які беруть участь у наукових дослідженнях на всіх етапах навчання;

– інформаційна підтримка наукових досліджень, що базується на діяльності кафедр.

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 із пропаганди та розкриття бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами Академії проводить читацькі конференції, літературно-тематичні вечори, диспути тощо.

3.5. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

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

3.7. Бере участь у підготовці наукових конференцій, забезпечує інформаційний супровід заходів (тематичні виставки, виставки праць науково-педагогічних працівників Академії).

3.8. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки. Організовує підвищення кваліфікації фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах за рахунок взаємодії з Інститутом публічного управління та кадрової політики та Методичним центром вузівських бібліотек при КНУ імені Тараса Шевченка.

IV. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

4.1. Керівництво Бібліотекою здійснює директор, який підпорядкований ректору (проректору) і є членом Вченої ради Академії. Директор бібліотеки призначається наказом ректора Академії.

4.2. Директор повністю відповідає за роботу Бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язковими для всіх працівників. Директор та завідувачі структурних підрозділів Бібліотеки обираються згідно вимог чинного законодавства.

4.3. Витрати на утримання Бібліотеки передбачаються загальним кошторисом Академії.

4.4. Працівники Бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора Академії за поданням директора.

4.5. Структура та штати Бібліотеки затверджуються ректором Академії.

4.6. Керівництво Академії забезпечує Бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням й устаткуванням.

4.7. Забороняється використовувати приміщення Бібліотеки для робіт, непередбачених її завданнями.

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів Бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування Бібліотекою.

4.9. Правила користування Бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором Академії.

4.10. Річні плани та звіти про діяльність Бібліотеки затверджуються ректоратом Академії, відповідно до законодавства.

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

4.12. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості Бібліотеки створюється профільна рада при директорі.

4.13. Бібліотека залучає читачів до управління Бібліотекою та до оцінки її діяльності.

4.14. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць (остання п'ятниця місяця) проводиться санітарний день. У цей день бібліотека користувачів не обслуговує, займаючись внутрішньою роботою.

V. ПРАВА

5.1. Брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

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

5.3. Порушувати питання перед адміністрацією Академії щодо створення умов для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки, забезпечення її відповідною матеріально-технічною базою.

5.4. Одержувати від структурних підрозділів Академії інформацію та допомогу, необхідну для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.

5.5. Права та обов'язки працівників Бібліотеки визначаються посадовими інструкціями, розробленими директором відповідно до законодавства і затвердженими ректором Академії.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Усю відповідальність за якість і своєчасність виконання покладених цим Положенням на бібліотеку завдань і функцій несе директор Бібліотеки.

6.2. Ступінь відповідальності інших співробітників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

УЗГОДЖЕНО:

Перший проректор
з науково-педагогічної роботи

« ____ » _____ 2017р.



(підпис)

(прізвище, ініціали)

Директор Наукової бібліотеки

« ____ » _____ 2017р.



(підпис)

(прізвище, ініціали)