

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. ректора інституту
Гріпак М.М.
17 грудня 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

Розглянуто і схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
Протокол № 1 від « 1 » грудня 2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є основним освітнім, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Інститут), який забезпечує літературою та інформацією освітній та науковий процес Інституту та Відокремленого структурного підрозділу «Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі - Фаховий коледж) і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується ректором Інституту.

1.2. Положення про бібліотеку Інституту складено на основі Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 06.08.2004 р. № 641; Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти Міністерства освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 30.04.1998 р. № 155; Інструкції з обліку документів, що знаходяться у бібліотечних фондах, затвердженої наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04.07 р. № 22.

1.3. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу 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, молоді та спорту України, Міністерства освіти і науки України, підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Інституту.

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

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Інституту та інформаційних потреб всіх категорій користувачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників Інституту згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.3. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Інституту та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

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

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

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

2.7. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.8. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, освітньої та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

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

2.10. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Інституту, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

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

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою абонементу, внутрішнього книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і здобувачів Інституту Фахового коледжу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів Інтернету.

3.7. Організовує роботу громадських інформаторів кафедр і наукових підрозділів вищого навчального закладу, надає їм необхідну методичну допомогу.

3.8. Укладає і готує списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та освітній роботі Інституту та Фахового коледжу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.9. Організовує для здобувачів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.10. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Інституту та Фахового коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних.

3.11. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання.

3.12. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

3.13. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.14. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.15. Спільно з науково-педагогічними працівниками, кураторами академічних груп та представниками громадських організацій проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.16. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та бібліотекаря на основі даних повноважень.

3.17. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

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

3.19. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня знань.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується ректору Інституту.

4.2. Керівництво Інституту забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3. Завідувач бібліотеки призначається і звільняється наказом ректора.

4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються ректором Інституту і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

4.5. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

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

4.7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України "Про бібліотеки та бібліотечну справу").

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність бібліотеки Інституту визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і правилами користування бібліотекою.

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Примірного положення і затверджується ректором Інституту.

4.10. Завідувач бібліотекою несе відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

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

4.12. Бібліотечний працівник повинен мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю Інституту та Фахового коледжу. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом Інституту. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.13. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

4.14. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці в бібліотеці раз на місяць проводиться санітарний день.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Бібліотека має право:

– визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку;

– 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;

– визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки;

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

– на підтримку з боку Інституту в організації підвищення кваліфікації завідувача бібліотеки, створення необхідних умов для самоосвіти з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи;

– на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури;

– 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 вищим навчальним закладом;

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

– виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором Інституту;

– збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.4. Працівник бібліотеки, з вини якого завдано шкоди бібліотечному фонду, несе матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.5. Бібліотека зобов'язана:

– обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою;

– не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди;

– звітуватись про свою роботу перед Вченою радою Інституту.