

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МУЗИЧНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ
ІМЕНІ П. І. ЧАЙКОВСЬКОГО**

Затверджено
Вченою радою Національної музичної
академії України імені П. І. Чайковського
протокол № 8 від «29» березня 2018 року

Голова Вченої ради
В. І. Рожок
« 29 » березня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про бібліотеку Національної музичної академії України
імені П. І. Чайковського**

Введено в дію наказом ректора
від « 29 » березня 2018 року №55-А

Київ 2018

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Національної музичної академії України імені П. І. Чайковського (далі – НМАУ, Академія) і діє на підставі цього Положення, що затверджується Вченою радою Академії.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про національну програму інформатизації”, Указом Президента України «Про Національну стратегію розвитку освіти в Україні на період до 2021 року», підзаконними нормативно-правовими актами, документами з бібліотечної справи, органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку НМАУ, 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. Академія забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення.

1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою НМАУ здійснює Наукова бібліотека Київського національного університету ім. Т.Шевченка, яка виконує функції методичного центру для бібліотек вищих навчальних закладів України державної форми власності, незалежно від їх відомчого підпорядкування.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором НМАУ і складаються на основі «Типових правил користування бібліотеками України» (наказ Міністерства культури України від 05.05.1999 р. № 275, зі змінами та доповненнями) та «Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України» затвердженого наказом МОН України № 321 від 31.08.1998 р.

1.7. Положення про бібліотеку складено на основі «Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівня акредитації» затвердженого наказом МОН України № 641 від 06.08.2004р. та «Типового положення про бібліотеку вищого закладу освіти Міністерства освіти України» затвердженого наказом МОН України № 155 від 30.04.1998р.

2. Завдання бібліотеки

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, асистентів-стажистів, докторантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників НМАУ та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з Правилами користування бібліотекою).

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю НМАУ та інформаційних потреб читачів усіх категорій.

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

2.4. Пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

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

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 бібліотечно-інформаційних процесів.

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

2.8. Виховання інформаційної культури читачів, навчання основам роботи з інформаційними ресурсами як на паперових, так і на електронних носіях.

2.9. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами НМАУ, громадськими організаціями. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

2.10. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших міст, країн, співробітництво з освітніми благодійними фондами, організаціями, установами, тощо.

3. Функції бібліотеки

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонентах та в читальному залі.

3.1.2. Безкоштовно надає користувачам бібліотечні послуги.

3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного (далі – МБА), міжнародного абонементу, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів всіх категорій читачів НМАУ, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового та масового інформування. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

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

3.1.6. Організовує для студентів та аспірантів, згідно з навчальним розкладом, заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок в традиційній та електронній формі.

3.1.7. Організовує роботу громадських референтів кафедр та наукових підрозділів НМАУ, залучає їх до участі у комплектуванні бібліотечного фонду. Надає їм необхідну методичну допомогу.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень НМАУ.

3.2.1. Здійснює технічне та аналітико-синтетичне опрацювання нових надходжень.

3.2.2. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання. Вносить до Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, видавництва пропозиції щодо видання профільної навчальної та науково-методичної літератури.

3.2.3. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.

3.2.4. Проводить перевірку фондів за існуючим порядком. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.2.5. Веде роботу зі збереження та дослідження цінних та рідкісних видань.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек та баз даних (далі – БД) на традиційних та електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.4. Популяризує та розкриває бібліотечні фонди як традиційними методами, так і з використанням інформаційних технологій, інформує про свою діяльність на власній сторінці веб-сайту НМАУ.

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами НМАУ проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Організує бібліотечне обслуговування сторонніх організацій, визначених договором та чинним законодавством.

3.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

3.7. Вивчає і впроваджує в практику роботи інноваційний бібліотечний досвід, нові інформаційні технології, результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Бере участь у регіональних, всеукраїнських, міжнародних наукових конференціях, нарадах, семінарах з питань бібліотечно-інформаційної роботи.

3.8. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з удосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки.

3.9. Як методичний центр для бібліотек музичних училищ (інститутів) та середніх спеціальних шкіл надає методичну допомогу з питань бібліотечної діяльності.

3.10. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

4. Управління. Структура та штати

Матеріально-технічне забезпечення

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядкований ректору, проректору з наукової роботи і є членом Вченої ради НМАУ. Директор бібліотеки обирається Вченою радою терміном на п'ять років і затверджується наказом ректора НМАУ.

4.2. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження, які регулюють внутрішню діяльність бібліотеки і є обов'язковими для всіх працівників.

4.3. Керівництво НМАУ забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних документних та інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами книгозабезпечення навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів; надає бібліотеці, відповідно до діючих норм, необхідні службові й виробничі приміщення; забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням й устаткуванням.

4.4. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальним кошторисом НМАУ.

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

4.6. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

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

4.8. Структура та штатний розпис бібліотеки визначаються згідно з чинним законодавством («Типова структура бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації» Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 27.09.2012 р. № 1058), затверджуються ректором НМАУ за поданням директора бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне її функціонування, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних баз даних, Інтернету тощо.

4.9. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються Положенням про них і Правилами користування бібліотекою.

4.10. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі цього Положення і затверджуються ректором НМАУ.

4.11. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором НМАУ та подаються у встановлені терміни до зонального методичного центру бібліотек вищих навчальних закладів – Наукової бібліотеки Київського національного університету ім. Тараса Шевченка (науково-методичний відділ).

4.12. Бібліотечні працівники несуть персональну відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.13. Бібліотека залучає користувачів до співпраці та оцінки її діяльності.

4.14. Актуальні питання роботи бібліотеки обговорюються на засіданнях Науково-аналітичної ради, а у разі потреби виносяться на розгляд Вченої ради Академії за поданням проректора з наукової роботи.

4.15. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю НМАУ. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором Академії. 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 Правил внутрішнього трудового розпорядку НМАУ.

4.17. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки в останню п'ятницю місяця в бібліотеці проводиться санітарний день. У цей день бібліотека користувачів не обслуговує.

5. Права та обов'язки

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні.

5.1.2. Представляти Національну музичну академію України ім. П. І. Чайковського в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні та і поза її межами; брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Академії. Одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Надавати пропозиції ректору Академії щодо виділення бібліотеці асигнувань, використання економії фонду оплати праці, встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництво професій (посад), збільшення обсягу робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, складність та напруженість у роботі, а також їх матеріальне заохочення.

5.1.5. Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.1.6. Розробляти структуру та штатний розпис бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів. Вносити пропозиції щодо зміни структури бібліотеки у відповідності до обсягу робіт.

5.1.7. Надавати пропозиції ректору Академії щодо встановлення посадових окладів відповідно до діючих схем в межах фонду оплати праці бібліотеки.

5.1.8. Отримувати для постійного зберігання обов'язковий друкований примірник усіх видань Академії, матеріали наукових конференцій семінарів, організованих Академією.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

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

5.2.2. На встановлення надбавок та доплат, 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» (від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР) за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку відповідно до колективного договору між працівниками та Академією.

5.2.4. На щорічні виплати на оздоровлення.

5.3. *Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:*

5.3.1. Невиконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю України та колективним договором Академії.

5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами. Працівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

5.3.3. За невиконання наказів ректора та розпоряджень керівництва бібліотеки.

5.3.4. За недотримання правил з охорони праці, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

5.3.5. За несвоєчасне інформування керівництва бібліотеки та Академії про наявні порушення норм законодавчих актів щодо збереження фондів бібліотеки та інших матеріальних цінностей.

5.4. *Бібліотека зобов'язана:*

5.4.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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. Брати участь у роботі Науково-аналітичної ради та інших дорадчих органів Академії.

5.4.4. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою НМАУ.

5.4.5. Забезпечувати належне зберігання у своїх фондах особливо цінних та рідкісних видань, колекцій, що віднесені до національного культурного надбання. Несе відповідальність за їх облік, включення до автоматизованих баз даних, а також державну реєстрацію.

5.4.6. Не вилучати та не реалізувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством України.

5.4.7. Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.