

«Затверджую»

Ректор КВНЗ «ХАРКІВСЬКА  
АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ  
ОСВІТИ»



*Л. Д. Покроєва*  
Покроєва Л. Д.  
«01» вересня 2017 р.

## Положення про бібліотеку КВНЗ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ»

### 1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає рівень базових вимог до бібліотеки – структурного підрозділу КВНЗ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ» (далі – бібліотека), яка належить до типу спеціальних бібліотек і виду навчально-педагогічних бібліотек.

1.2. Комунальний вищий навчальний заклад «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ» забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріально-технічні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, формування, належного зберігання, використання та поповнення бібліотечного фонду відповідно до чинних стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів.

1.3. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки перебуває в оперативному управлінні Академії на умовах безстрокового і безоплатного користування.

1.4. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, законами України, іншими чинними нормативно-правовими актами в галузі освіти, науки, культури й бібліотечної справи, ухвалами Вченої ради Академії, рішеннями Бібліотечно-інформаційної ради при Президії Академії педагогічних наук України (АПН України), рекомендаціями Державної науково-педагогічної бібліотеки України імені В.О. Сухомлинського (ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського), планами роботи Академії та бібліотеки, цим положенням.

1.5. Бібліотека Академії є складовою галузевої мережі освітянських бібліотек Міністерства освіти і науки України та Академії педагогічних наук України, виконує функції обласного науково-методичного центру для бібліотек закладів загальної середньої освіти.

1.6. Головним науково-методичним центром для бібліотеки Академії є ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

1.7. Бібліотека координує і кооперує свою роботу з ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського, спеціальними навчально-педагогічними бібліотеками обласних інститутів післядипломної педагогічної освіти, бібліотеками інших міністерств і відомств; бере участь у заходах, спрямованих на розвиток і взаємвикористання наявних бібліотечно-інформаційних ресурсів мережі.

1.8. Бібліотека обслуговує педагогічні та науково-педагогічні кадри, слухачів курсів, студентів, бібліотекарів, а також спеціалістів суміжних галузей, які за родом своєї діяльності потребують використання її інформаційних ресурсів.

1.9. Порядок доступу користувачів до фондів бібліотеки та організація її обслуговування визначаються «Правилами користування спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою КВНЗ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ», розробленими ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського згідно з «Типовими правилами користування бібліотеками в Україні».

1.10. Бібліотека має штамп, на якому позначено її назву.

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

1.12. Ліквідація бібліотеки можлива лише в разі ліквідації Академії.

## **2. Мета, основні завдання бібліотеки**

2.1. Метою діяльності бібліотеки є сприяння процесу підвищення кваліфікації педагогічних, науково-педагогічних, бібліотечних кадрів освітянської галузі та створенню високоефективної системи бібліотечно-інформаційного забезпечення безперервної освіти в Україні.

2.2. Завдання бібліотеки:

2.2.1. Оптимізація формування бібліотечного фонду відповідно до напрямів роботи Академії та інформаційних потреб користувачів.

2.2.2. Аналітико-синтетичне опрацювання документів і створення вторинної інформації, що відповідає профілю діяльності установи.

2.2.3. Бібліотечно-інформаційне забезпечення наукової діяльності та навчально-виховного процесу шляхом повного, якісного і оперативного обслуговування всіх категорій користувачів.

2.2.4. Розширення номенклатури бібліотечних послуг і підвищення якості їх виконання завдяки використанню інформаційно-комунікативних технологій.

2.2.5. Науково-методичне забезпечення бібліотек закладів загальної середньої освіти області.

2.2.6. Ведення науково-дослідної роботи з питань історії, теорії та методики бібліотечної справи.

## **3. Зміст роботи бібліотеки**

Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань:

3.1. Комплектує бібліотечний фонд вітчизняними (у т.ч. галузевими регіональними документами), зарубіжними опублікованими та неопублікованими документами галузевої тематики; науковою, навчальною, методичною, довідковою, науково-популярною літературою, а також матеріалами про педагогів-новаторів і передовий педагогічний досвід; галузевими фаховими періодичними та продовжуваними виданнями, як на традиційних, так і на новітніх носіях інформації.

3.2. Формує інформаційний ресурс з питань бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства.

3.3. Вивчає повноту комплектування всього фонду за допомогою різних форм і методів.

3.4. Забезпечує аналітико-синтетичне опрацювання надходжень до фонду.

3.5. Створює систему бібліотечних каталогів і картотек, як на традиційних, так і на новітніх носіях інформації.

3.6. Забезпечує довготривале зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарно-гігієнічних вимог та нормативів розміщення документів. Систематично проводить заходи, спрямовані на його збереження.

3.7. Організовує систематичне виявлення та перерозподіл непрофільних, дублетних, мало використовуваних документів.

3.8. Обслуговує користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом.

3.9. Вивчає інформаційні потреби користувачів та ступінь їх задоволення.

3.10. Сприяє особистісно орієнтованому спрямуванню процесу підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, педагогічних працівників, слухачів курсів шляхом взаємодії бібліотеки з усіма підрозділами Академії.

3.11. Здійснює довідково-інформаційне і бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів бібліотеки, використовуючи всі форми і методи колективного та індивідуального обслуговування, інформування про нові надходження літератури з педагогіко-психологічних питань шляхом підготовки бібліографічних видань (інформаційних та рекомендаційних бібліографічних списків); організовує виставки нових надходжень та тематичні виставки літератури до знаменних дат у галузі освіти; готує бібліографічні огляди літератури з актуальних психолого-педагогічних питань.

3.12. Бере участь у створенні корпоративної комп'ютерної мережі освітянських бібліотек та галузевих баз даних.

3.13. Впроваджує в практику роботи бібліотеки сучасні інформаційні технології.

3.14. Надає вільний доступ користувачам до вітчизняного та світового інформаційного простору через Інтернет.

3.15. Створює сторінку бібліотеки на веб-сайт Академії.

3.16. Готує планово-звітну документацію бібліотеки, яка затверджується ректором КВНЗ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ».

3.17. Сприяє підвищенню професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Академії та бібліотеки.

3.18. Рекламує можливості бібліотеки та бібліотечних послуг.

3.19. Відповідно до покладених на бібліотеку функцій обласного науково-методичного центру:

3.20. Здійснює організаційно-методичне керівництво бібліотеками закладів загальної середньої освіти області відповідно до Положення про мережу освітянських бібліотек МОН України та АПН України.

3.21. Збирає та аналізує інформацію про діяльність бібліотек закладів загальної середньої освіти.

3.22. Готує та передає до ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського аналітичний звіт (за встановленою формою) за поточний рік про свою діяльність.

3.23. Створює базу даних керівників районних (М,ОТГ) методичних об'єднань шкільних бібліотекарів області та бібліотекарів навчальних закладів обласного підпорядкування.

3.24. Надає методичну та консультативну допомогу.

3.25. Вивчає, узагальнює та впроваджує в практику роботи бібліотек закладів загальної середньої освіти області вітчизняний та зарубіжний досвід, новітні інформаційні технології.

3.26. Готує публікації для професійних видань з актуальних питань діяльності бібліотек.

3.27. Бере участь у розробленні організаційно-управлінської документації та методичних матеріалів, які готує ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

3.28. Готує і передає до ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського пропозиції до «Зведеного плану інформаційно-видавничої діяльності освітянських бібліотек та основних заходів з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників освітянської галузі України».

3.29. Спільно з головним науково-методичним центром – ДНПБ України ім. В. О. Сухомлинського проводить наукові дослідження з проблем бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства.

3.30. Контролює виконання чинних нормативно-правових актів у сфері освіти, науки, культури й бібліотечної справи; постанов, рішень бібліотечно-інформаційної ради при Президії АПН України; методичних рекомендацій ДНПБ України ім. Сухомлинського.

3.31. Бере участь у наукових конференціях, семінарах, нарадах тощо.

3.32. Організовує підвищення кваліфікації працівників бібліотек закладів загальної середньої освіти, бібліотекарів навчальних закладів обласного підпорядкування, методистів з бібліотечних фондів районних (М,ОТГ) методичних кабінетів(центрів) області в між атестаційний період (проводить науково-методичні семінари, студії, вебінари, наради тощо).

3.33. Бере участь у розробленні програми та навчально-тематичного плану підвищення кваліфікації бібліотечних працівників Академії, проводить заняття (лекції) на курсах.

3.34. Вивчає потреби бібліотечних працівників області у підвищенні кваліфікації.

3.35. Завідувач бібліотеки входить до складу Науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек, створеної при ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

#### **4. Управління, структура та штат**

4.1. Бібліотека підпорядковується ректору та проєктору з науково-методичної роботи КВНЗ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ», які затверджують регламентуючу документацію, річні плани та звіти бібліотеки, відповідають за створення відповідних умов для функціонування бібліотеки.

4.2. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються в загальному кошторисі Академії.

4.3. Організацію роботи бібліотеки здійснює завідувач бібліотеки.

4.4. Завідувач бібліотеки призначається наказом ректора Академії. Інші працівники бібліотеки призначаються і звільняються за поданням завідувача бібліотеки.

4.5. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або педагогічну освіту. Посадові обов'язки бібліотечних працівників визначаються посадовими інструкціями.

4.6. Структура і штати бібліотеки визначаються відповідно до її функцій та обсягу роботи бібліотеки.

4.7. Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

4.8. Придбання документів у фонд бібліотеки та інші витрати здійснюються за рахунок коштів Академії відповідно до встановлених нормативів. Використовуються також цільові вклади спонсорів, громадських організацій тощо.

4.9. Бібліотека розміщується в ізольованому, пристосованому приміщенні, яке відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів, забезпечується необхідним бібліотечним обладнанням і бібліотечною технікою.

4.10. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Академії. Щоденно одна година робочого часу виділяється на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. Один раз на місяць у бібліотеці проводиться санітарний день (у цей день бібліотека користувачів не обслуговує).

## **5. Права, обов'язки та відповідальність**

### **5.1. Бібліотека має право:**

5.1.1. Визначити зміст та форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у даному Положенні.

5.1.2. Ознайомлюватися з темами науково-дослідних робіт, отримувати від структурних підрозділів Академії матеріали та відомості, які необхідні для вирішення завдань, що стоять перед бібліотекою.

5.1.3. Встановлювати згідно з правилами користування бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачами.

5.1.4. Представляти бібліотеку Академії на конференціях, семінарах, «круглих столах» тощо з питань бібліотечно-інформаційної роботи.

5.1.7. Щорічно брати участь у засіданні Науково-методичної ради з питань удосконалення діяльності мережі освітянських бібліотек, створеної при ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

### **5.2. Бібліотека зобов'язана:**

5.2.1. Обслуговувати користувачів згідно з «Правилами користування спеціальною навчально-педагогічною бібліотекою КВНЗ «ХАРКІВСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ».

5.2.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їхні інтереси з будь-якою метою (крім наукової) без їхньої згоди.

5.2.3. Звітувати про свою роботу Академії, ДНПБ України ім. В.О. Сухомлинського.

### **5.3. Бібліотечні працівники мають право:**

5.3.1. На основну щорічну відпустку за відпрацьований рік згідно із законом «Про відпустки» та додаткову відпустку відповідно до колективного договору.

5.3.2. На встановлення доплати за вислугу років.

5.3.3. На встановлення надбавок та доплат відповідно до чинного законодавства.

5.3.4. Підвищувати свою кваліфікацію на курсах, брати участь у роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів, нарад, круглих столів з актуальних питань бібліотечної справи.

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

5.3.6. Вступати до бібліотечних асоціацій.

5.4. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.4.1. Своєчасне і якісне виконання планових завдань та подання звітних документів.

5.4.2. Дотримання трудової й виконавської дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором між працівниками і керівництвом Академії.

5.4.3. Дотримання відповідних норм і правил, установлених у галузі бібліотечної справи.

5.4.4. Збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

5.4.5. Виконання функцій, передбачених цим Положенням.

Завідувач бібліотеки КВНЗ  
«Харківська академія неперервної освіти»



З.Г.Жеребкіна