



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Г. в. о. ректора

проф. прот. Олександр Трофимлюк
проф. прот. Олександр Трофимлюк

« 28 » грудня 2018 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про Наукову бібліотеку

Київської православної богословської академії

Ухвалено вченою радою

Київської православної

богословської академії

27 грудня 2018 р.

(протокол № 3)

КИЇВ – 2018

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Наукова бібліотека Київської православної богословської академії (далі – Бібліотека) є структурним підрозділом Київської православної богословської академії (далі – Академія), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес Академії і діє на підставі цього Положення, що затверджується ректором.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Академії та цим Положенням.

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

1.4. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором академії.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного обслуговування студентів, аспірантів, науково-педагогічних працівників, співробітників Академії згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних ресурсів.

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

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

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

2.5. Удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.6. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Академії, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших закладів вищої освіти.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі.

3.1.3. Безкоштовно надає користувачам Бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів Академії, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.1.5. Організовує роботу наукових підрозділів Академії, надає їм необхідну методичну допомогу.

3.1.6. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, наукові каталоги, списки літератури, організовує книжкові виставки тощо.

3.1.7. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Академії шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і закордоном.

3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.

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

3.2.3. Вилучає з бібліотечних фондів зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення книжкових пам'яток, стародруків, рідкісних та цінних видань, а також документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.4. Спільно з відповідальними за виховну роботу в Академії викладачами проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

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

3.6. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

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

4.1. Керівництво Бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору і є членом Вченої ради Академії. Директор Бібліотеки обирається Вченою радою і затверджується наказом ректора.

4.2. Керівництво Академії забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних фондів, виділяє Бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.3. Працівники Бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора Бібліотеки.

4.4. Структура та штатний розклад Бібліотеки затверджуються ректором за поданням директора Бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

4.5. Директор Бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи Бібліотеки, результати її господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, які є обов'язковими для працівників бібліотеки.

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. Правила користування Бібліотекою розробляються на підставі цього Положення і затверджуються ректором Академії.

4.9. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки, подаються у встановлені терміни.

4.10. Бібліотечні працівники несуть 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. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю. 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.

4.13. Бібліотека має свою печатку і штамп, де відображено, що вона є структурним підрозділом Академії.

4.14. Режим роботи Бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Академії.

4.15. 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. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про Бібліотеку.

5.1.2. Представляти Академію в різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

5.1.3. Знайомитись 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.

5.1.4. Подавати ректору Академії пропозиції щодо структури, штатного розпису Бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.1.5. Визначати згідно з правилами користування Бібліотекою та відповідними наказами по Академії види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.2. Бібліотечні працівники мають право:

5.2.1. На підтримку з боку Академії в організації підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти.

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

5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Збереження бібліотечних фондів.

5.3.2. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність.

5.4. Бібліотека зобов'язана:

5.4.1. Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

5.4.2. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування Бібліотекою.

5.4.3. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою Академії.

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

5.4.5. Забезпечувати належне зберігання у своїх фондах книжкових пам'яток, особливо цінних та рідкісних видань, колекцій.