

ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«АРТ АКАДЕМІЯ СУЧАСНОГО МИСТЕЦТВА  
ІМЕНІ САЛЬВАДОРА ДАЛІ»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

*(підпис)*

О.О. Фурса

від «30» січня 2019 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про бібліотеку

у Приватному закладі вищої освіти

«АРТ Академія сучасного мистецтва імені Сальвадора Далі»

Розглянуто і схвалено  
на засіданні Вченої ради  
Протокол № 5  
від «30» січня 2019 р.

Київ – 2019

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Бібліотека є структурним підрозділом Приватного закладу вищої освіти «Арт Академії сучасного мистецтва імені Сальвадора Далі» (далі – Арт академія), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес закладу вищої освіти і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується ректором Арт академії.

1.2 У своїй діяльності бібліотека керується Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформатизації", підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку закладу вищої освіти та Положенням про бібліотеку.

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 Заклад вищої освіти забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

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

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ**

2.1 Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, науково-педагогічних працівників, співробітників Арт академії згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

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

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

2.4 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.

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

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

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

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

2.9 Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

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

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІ БІБЛІОТЕКИ**

3.1 Бібліотека Приватного закладу вищої освіти «Арт Академії сучасного мистецтва імені Сальвадора Далі»:

3.1.1 Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.2 Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементях, в читальній залі.

3.1.3 Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

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

3.1.5 Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами.

3.1.6 Організовує роботу по інформуванні про нові надходження кафедри та інші підрозділи Арт академії.

3.1.7 Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Арт академії, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

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

3.1.9 Надає користувачам додаткові послуги, згідно з чинним законодавством.

3.2 Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень закладу вищої освіти 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 документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

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

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

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 ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БІБЛІОТЕКИ**

4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується проректору і є членом Вченої ради закладу вищої освіти.

Завідувач бібліотеки обирається Вченою радою закладу вищої освіти терміном на п'ять років і затверджується наказом ректора.

4.2 Керівництво Арт академією забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими

нормами забезпечення літературою навчального 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 Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням завідувача бібліотеки.

4.4 Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються ректором закладу вищої освіти за поданням завідувача бібліотеки 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 Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Примірного положення і затверджується проректором закладу вищої освіти.

4.9 Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затвержені проректором закладу вищої освіти, подаються у встановлені терміни.

4.10 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.11 Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю закладу вищої освіти. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових

інструкцій, затверджених керівництвом Арт академії. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.12 Режим роботи бібліотеки Арт академії встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку закладу вищої освіти.

4.13 З метою збереження бібліотечних фондів, дотримуються санітарно-гігієнічні норми та вимоги з охорони праці.

## **5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ**

### *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 Арт академію у 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 Арт академії. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4 Розробляти структуру, штатний розклад бібліотеки.

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

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

5.2.2 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" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та закладом вищої освіти.

*5.3 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:*

5.3.1 Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором закладу вищої освіти.

5.3.2 Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

5.4 Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.

*5.5 Бібліотека зобов'язана:*

5.5.1 Обслуговувати студентів Арт академії згідно з правилами користування бібліотекою.

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

5.5.3 Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою закладу вищої освіти.