

ДНІПРОПЕТРОВСЬКА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. М.ГЛІНКИ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Вченої ради
Дніпропетровської академії музики
ім. М.Глінки

« 30 » березня 2016 р. протокол № 7

Голова Вченої ради академії

Ю.М. НОВІКОВ

Введено в дію наказом ректора

« 30 » березня 2016р. № 31/2



ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ

Дніпропетровської академії музики ім. М.Глінки

1. Загальні положення

- 1.1. Бібліотека академії та її структурних підрозділів є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом академії.
- 1.2. Бібліотека академії в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами та документами бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом вищого навчального закладу, а також цим положенням.
- 1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою академії здійснюють зональні та обласні методичні ради бібліотек ЗВО.

2. Завдання бібліотеки

- 2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю вищого навчального закладу та інформаційних потреб читачів.
- 2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників академії та інших категорій читачів, згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою)
- 2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
- 2.4. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.
- 2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних 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, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

- 2.9. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами академії. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

3. Зміст роботи

- 3.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.
- 3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі.
- 3.3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент основними бібліотечними послугами.
- 3.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів академії, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.
- 3.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок взаємодії з органами НТІ та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів.
- 3.6. Організовує роботу громадських інформаторів кафедр і наукових підрозділів вищого навчального закладу, надає їм необхідну методичну допомогу.
- 3.7. Укладає і готує до видання бібліографічні показники, списки літератури на допомогу науковій та навчально виховній роботі академії, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.
- 3.8. Організовує студентів, згідно з навчальним розкладом, заняття з основ інформатики, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та ін.
- 3.9. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури, згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.
- 3.10. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.
- 3.11. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.
- 3.12. Створює і веде систему електронних каталогів з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.13. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних БД.
- 3.14. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.
- 3.15. Спільно з громадськими організаціями, викладачами та студентами академії проводить літературні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.16. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.17. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.

3.18. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.

3.19. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології

3.20. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків роботи бібліотеки.

3.21. 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 завідувач, яка підпорядкована ректору академії.

Завідувача призначається ректором академії.

4.2. Завідувач повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою академії.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням завідувачої бібліотеки.

4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються ректором академії.

4.6. Керівництво академії забезпечує бібліотеку необхідними службовими виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

4.7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданням бібліотеки.

4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором академії.

4.9. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором академії.

4.10. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майно бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.11 З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки створюється громадська рада бібліотеки.

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

5. Бібліотека має право

5.1 Представляти академію та її структурні підрозділи в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

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

5.3 Розпоряджатися виділеними бібліотеки асигнуваннями; використовувати економію фонду оплати праці і частину коштів, одержаних від госпрозрахункової діяльності на встановлення доплат та надбавок співробітникам бібліотеки за сумісництво професій (посад), збільшення об'єму робіт, розширення зони обслуговування, високі досягнення у праці, а також їх матеріальне заохочення.

5.4 Розробляти структуру та штатний розпис бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.