

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ
УКРАЇНИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
КИЇВСЬКА МУНІЦИПАЛЬНА АКАДЕМІЯ МУЗИКИ ІМ. Р.М. ГЛІЄРА**

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Вченою радою КМАМ ім. Р.М. Глієра
від «30» листопада 2023 року протокол № 4

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
КИЇВСЬКОЇ МУНІЦИПАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ
МУЗИКИ ІМ. Р.М. ГЛІЄРА**

введено в дію наказом ректора КМАМ ім. Р.М. Глієра
від «30» листопада 2023 року № 85/23-ОД
О.Й. Злотник



I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра (надалі – Бібліотека) є основним структурним підрозділом Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра та діє без статусу юридичної особи (надалі – Академія), яка забезпечує літературою та інформаційними ресурсами освітні, науково-дослідницькі, інноваційні потреби учасників освітнього процесу Академії та структурний підрозділ Фаховий коледж Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра (далі - Фаховий коледж) і діє на підставі «Положення про бібліотеку Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра (надалі – Положення), що затверджується рішенням Вченої ради Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

1.2. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Кодексу етики бібліотекаря», затверджено конференцією Української бібліотечної асоціації 30 травня 1996 р., наказами та іншими нормативно-правовими актами Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства освіти і науки України, підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Академії.

1.3. Своєю діяльністю Бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузях освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та 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 й складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Академії та інформаційних потреб всіх категорій користувачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, 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 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, ідеї національного державотворення.

2.5. 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.

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

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

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

2.9. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.

2.10. Координація та кооперація діяльності Бібліотеки зі структурними підрозділами Академії.

2.11. Здійснення, на підставі відповідних договорів, спільної діяльності з бібліотеками інших систем і відомств України та зарубіжних країн, навчальними закладами, науковими установами, органами державної влади, громадськими, комерційними організаціями, бізнес-структурами.

3. ФУНКЦІ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абоненті, в читальній залі.

3.3. Безкоштовно забезпечує читацький контингент Академії основними бібліотечними послугами.

3.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу.

3.5. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів викладачів та здобувачів освіти Академії, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.6. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.

3.7. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Академії та Фахового коледжу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань.

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

3.9. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.

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

3.11. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.12. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.13. Вивчає наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.

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

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

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

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотеки, який підпорядкований ректору Академії є членом Вченої ради Академії. Завідувач бібліотеки призначається та звільняється з посади наказом ректора Академії.

4.2. Завідувач бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи Бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна; видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників Бібліотеки.

4.3. Керівництво Академії 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.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора Академії за поданням завідувача бібліотеки.

4.5. Структура та штатний розклад Бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються ректором Академії за поданням начальника планово-фінансового відділу 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.

4.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями Бібліотеки.

4.7. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів Бібліотеки визначаються відповідними положеннями, Положенням про бібліотеку і правилами користування бібліотекою.

4.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Типового положення і затверджуються ректором Академії.

4.9. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна Бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.10. Бібліотека залучає читачів до співпраці і до оцінки її діяльності.

4.11. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю вищого навчального закладу. 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.

4.12. Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії».

4.13. З метою збереження бібліотечного фонду, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог охорони праці співробітників проводиться санітарний день (остання п'ятниця місяця) і провітрювання бібліотеки (двічі на день). У цей час бібліотека читачів 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 Положенні про бібліотеку.

5.1.2. Представляти Академію в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.1.3. Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками України.

5.1.4. 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.

5.1.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою 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 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 укладеного Колективного договору між

Київською муніципальною академією музики ім. Р.М. Глієра та первинною профспілковою організацією Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра.

5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та укладеного Колективного договору між Київською муніципальною академією музики ім. Р.М. Глієра та первинною профспілковою організацією Київської муніципальної академії музики ім. Р.М. Глієра.

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 користувачів згідно з правилами користування бібліотекою Академії.

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

5.5.3. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою Академії.

5.5.4. Забезпечувати належне збереження бібліотечних ресурсів та майна Бібліотеки відповідно до чинного законодавства. Не вилучати і не реалізувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством України.

5.5.5. Виконувати відповідні норми і правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.