

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МИСТЕЦТВ

Затверджено рішенням

Вченої ради ЛНАМ

Протокол №8 від 27.05.2021 р.



Голова Вченої ради ЛНАМ

В.В. Одрехівський
В.В. Одрехівський

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ
ЛЬВІВСЬКОЇ НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ МИСТЕЦТВ**

Введено в дію наказом

в.о. ректора ЛНАМ № 88 від 02.06.2021 р.

ЛЬВІВ 2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є обов'язковим структурним підрозділом Львівської національної академії мистецтв (надалі - бібліотека), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес Львівської національної академії мистецтв (надалі - ЛНАМ) і діє на підставі Положення про бібліотеку ЛНАМ (надалі – Положення), що затверджується ректором ЛНАМ.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, 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 ЛНАМ та цим Положенням.

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. ЛНАМ 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. Загальне методичне керівництво бібліотекою ЛНАМ здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України.

1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором ЛНАМ.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

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

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

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, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань 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. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами ЛНАМ, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з іншими бібліотеками.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека:

3.1.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання та реєстрацію.

3.1.2. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.3. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.1.4. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.5. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо.

3.1.6. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів ЛНАМ, підвищує рівень інформаційного забезпечення користувачів щодо пошуку та відбору інформації для навчальної та наукової діяльності.

3.1.7. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок надання користувачам доступу до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

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

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

3.1.10. Забезпечує інформаційно-бібліографічний супровід наукових заходів, що проводить ЛНАМ.

3.2. Формує бібліотечні фонди відповідно до навчальних планів, програм та тематики наукових досліджень ЛНАМ шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань та електронних баз даних.

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

3.2.2. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

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

3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.5. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

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

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

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується проректору з наукової роботи ЛНАМ та є членом Вченої ради ЛНАМ. Директор бібліотеки обирається Вченою радою ЛНАМ терміном на п'ять років та затверджується наказом ректора ЛНАМ.

4.2. Директор:

4.2.1. Представляє бібліотеку у різних установах та організаціях;

4.2.2. Відповідає за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження бібліотечного фонду та іншого майна, видає розпорядження, які є обов'язковими для усіх працівників бібліотеки та готує проекти наказів щодо їх діяльності;

4.2.3. Представляє ректору до заохочення працівників бібліотеки, а також вносить пропозиції про притягнення до відповідальності за порушення трудової дисципліни;

4.2.4. За погодженням з ректором ЛНАМ здійснює підбір та розстановку кадрів бібліотеки;

4.2.5. Звітує про роботу бібліотеки за результатами календарного року. Звіт заслуховується на засіданні Вченої ради ЛНАМ відповідно до плану роботи Вченої ради ЛНАМ та надається відповідний висновок по суті представленого звіту. Висновок по звіту оформляється в установленому порядку і за погодженням проректора з наукової роботи затверджується ректором ЛНАМ. Щорічний звіт подається на розгляд не пізніше 15 січня кожного року;

4.2.6. Визначає згідно з Правилами користування бібліотекою за погодженням з ректором ЛНАМ та бухгалтерією види і розмір компенсації та збитки, завдані користування бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

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

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

4.5. Працівники бібліотеки повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю ЛНАМ. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором ЛНАМ. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.6. Директор бібліотеки у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, за якісне та своєчасне виконання основних завдань бібліотеки, стан і збереження фонду та майна бібліотеки.

4.7. Для узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою ЛНАМ та надання їй дієвої допомоги у вирішенні актуальних питань бібліотечної діяльності на правах дорадчого органу створюється Бібліотечна рада, до складу якої входять як представники факультетів, так і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується

ректором ЛНАМ за поданням директора бібліотеки.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються кошторисом витрат ЛНАМ.

5.2. ЛНАМ забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою, обладнанням і устаткуванням.

5.3. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених її завданнями.

5.4. Правила користування бібліотекою затверджує ректор ЛНАМ.

5.5. Плани і звіти про роботу бібліотеки затверджує ректор ЛНАМ за погодженням з проректором з наукової роботи.

5.6. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки згідно з чинним законодавством.

5.7. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки, раз на місяць проводиться санітарний день.

6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

6.1. Бібліотечні працівники мають право:

6.1.1. На підтримку з боку ЛНАМ в організації підвищення кваліфікації, створення необхідних умов для самоосвіти.

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

6.1.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору ЛНАМ.

6.2. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:

6.2.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором ЛНАМ.

6.2.2. Збереження бібліотечних фондів та майна бібліотеки.

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

6.3. Бібліотека зобов'язана:

6.3.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

6.4. Бібліотека має право:

6.4.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку ЛНАМ.

6.4.2. Розробляти правила користування бібліотекою та іншу регламентуючу документацію, що затверджується керівником ЛНАМ.

6.4.3. Представляти ЛНАМ 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.

6.4.4. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи ЛНАМ. Одержувати від її структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

6.4.5. Отримувати для постійного зберігання обов'язковий друкований примірник та електронний варіант усіх видань ЛНАМ, матеріали наукових конференцій, нарад і семінарів, організованих Академією.

Директор бібліотеки

Олена ТАТОМИР

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи

Роман ЯЦІВ

Юрисконсульт

Уляна БОБКО

