

Додаток № 6

до наказу директора Центру

від 28 грудня 2021 року № 527

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ЦЕНТРУ**

### **Загальні положення**

1.1. Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким підрозділом, що входить до складу навчально-методичного відділу Центру. Свою діяльність організовує спільно з колективом закладу відповідно до планів роботи і регламентуючої документації що затверджується директором Центру.

В своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про регіональний центр підвищення кваліфікації (затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 16 грудня 2004 р. № 1681), Положенням про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад (затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 106), розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, обласної ради, Статутом Центру, затвердженого рішенням сесії обласної ради від 3 серпня 2021 р. № 28-5/VIII «Про перейменування комунального закладу «Чернігівський центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій», а також наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби (далі – НАДС), Міністерства освіти і науки України, рішеннями навчально-методичної ради Центру, Регламентом та Положенням про організацію освітнього процесу в Центрі, а також цим положенням.

Центр забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема: належне зберігання, використання поповнення фондів бібліотеки, гарантує їх цілісність, неподільність і не відчуженість. Приміщення, обладнання, майно бібліотеки утримується Центром.

Бібліотека доступна та безкоштовна для користувачів, якими є науково-педагогічні працівники Центру, слухачі.

Бібліотека може надавати користувачам додаткові послуги згідно з чинним законодавством.

Порядок доступу до бібліотечних фондів та іншої бібліотечної інформації, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються правилами користування бібліотекою.

### **2. Завдання бібліотеки**

Формування бібліотечного фонду відповідно до освітнього напрямку та інформаційних потреб читачів.

Формування електронного бібліотечного фонду.

Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування слухачів, професорсько-викладацького складу, співробітників Центру та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).

Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини.

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

Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів, використання платних послуг.

Ведення науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.

Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

Координація діяльності бібліотеки з громадськими організаціями. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

### **3. Зміст роботи**

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонентах у пунктах видачі літератури.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою МБА, міжнародного абонементу, внутрішнього та міжнародного книгообміну.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів слухачів, викладачів та працівників Центру, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок взаємодії з органами НТІ та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-методичній роботі Центру, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення консультацій, організації книжкових виставок та інше.

3.1.8. Надає читачам додаткові платні послуги відповідно діючим постановам, виходячи з наявності умов та можливостей на місцях.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.

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

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

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

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

3.4. Веде роботу з пропаганди та розкриття бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами Центру закладу проводить читачкі конференції, диспути, інші масові заходи.

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

3.5.1. Організує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

3.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.

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

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

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

3.10. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

#### **4. Управління. Структура та штати.**

4.1. Функції завідувача бібліотеки покладаються на бібліотекаря навчально-методичного відділу Центру, який повністю відповідає за роботу бібліотеки.

Працівники бібліотеки приймаються на роботу директором Центру відповідно до законодавства про працю. Діяльність працівників бібліотеки регулюється Статутом Центру, положеннями про навчально-методичний відділ та бібліотеку, посадовими інструкціями.

Структура та штати бібліотеки затверджуються директором Центру.

Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються директором Центру.

З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки можуть створюватися громадські ради.

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

## **5. Матеріально-технічне забезпечення**

5.1. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою Центру.

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

3. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

Правила користування бібліотекою розробляються на підставі цього положення та затверджуються директором Центру.

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

## **6. Бібліотека має право**

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

Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Центру, вносити ініціативні пропозиції щодо їх розробки. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

Вимагати від працівників Центру, слухачів та викладачів дотримання вимог нормативно-правових актів, які регулюють бібліотечну справу.

Брати участь в нарадах та інших заходах, що проводяться в Центрі.