

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
КОСІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ ДЕКОРАТИВНОГО МИСТЕЦТВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. ректора КДІДМ

Вікторія ДУТКА

«27» березня 2025р.



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО БІБЛІОТЕКУ
КОСІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ІНСТИТУТУ ДЕКОРАТИВНОГО
МИСТЕЦТВА
(Нова редакція)**

Ухвалено Вченою радою КДІДМ
«27» березня 2025р.
Протокол № 7

Уведено в дію наказом
в.о. ректора КДІДМ
№ 35-01 від 28.03. 2025р

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом Косівського державного інституту декоративного мистецтва (далі — Інститут), який відповідає за інформаційне забезпечення навчально-виховного та наукового процесу і діє на підставі «Положення про бібліотеку КДІДМ», що затверджується ректором Інституту.

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 КДІДМ та «Положення про бібліотеку».

1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму й демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.4. Інститут забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, що необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема: належне зберігання, використання й поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.5. Порядок доступу до бібліотечного фонду та інформаційних ресурсів визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором Інституту й складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

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

2.2. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.

2.3. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових форм і методів роботи бібліотеки на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.4. Ознайомлення читачів з інформаційною культурою бібліотеки, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами на паперових та електронних носіях.

2.5. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами КДІДМ, громадськими організаціями, співпраця з бібліотеками інших систем і відомств.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека:

3.1.1. Здійснює інформаційне та диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів та відвідувачів у читальному залі.

3.1.2. Безкоштовно надає користувачам основні бібліотечні послуги.

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

3.1.4. Здійснює організацію, раціональне розміщення й облік бібліотечного фонду та його зберігання.

3.1.5. Систематично аналізує використання бібліотечного фонду з метою його оптимізації.

3.1.6. Вилучає з бібліотечного фонду документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.1.7. Проводить роботу з популяризації бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так із застосуванням комп'ютерних технологій.

3.1.8. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід.

3.1.9. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з удосконалення діяльності бібліотеки.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується ректорові Інституту.

Завідувач бібліотеки обирається Вченою радою КДІДМ і затверджується наказом ректора КДІДМ.

4.2. Керівництво Інституту забезпечує гарантоване фінансування та 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 КДІДМ, за поданням завідувача бібліотеки.

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

4.5. 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»).

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

4.7. Режим роботи бібліотеки встановлюється завідувачем бібліотеки відповідно до внутрішнього трудового розпорядку КДІДМ.

4.8. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки, один раз на місяць проводиться санітарний день (остання п'ятниця місяця).

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 Косівський державний інститут декоративного мистецтва у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів із питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

5.1.3. Знайомитись із навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Інституту. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.1.4. Розробляти структуру, штатний розклад бібліотеки, здійснювати, в установленому порядку, підбір та розстановку кадрів.

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 закладу вищої освіти, в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів із 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 із Законом України «Про відпустки», за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку, відповідно до Колективного договору між працівниками та КДІДМ.

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 КДІДМ.

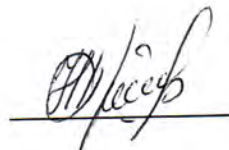
5.3.2. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

5.5. Бібліотека зобов'язана:

5.5.1. Обслуговувати користувачів 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.

Завідувач бібліотеки КДІДМ



Наталія ТРИГУБ'ЯК

Погоджено:
Юрисконсульт КДІДМ



Світлана САБАДАШ-МИЦЬО