

ПОГОДЖЕНО
РЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
„ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ”
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
Г.Ф. ПОНОМАРЬОВА
30 01 2012р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
ДИРЕКТОР БАЛАКЛІЙСЬКОЇ ФІЛІЇ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
„ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-
ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ”
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
Н.В. ДЕНИСОВА
30 01 2012р.



ПОЛОЖЕННЯ
про бібліотеку
Балаклійської філії комунального закладу
«Харківська гуманітарно-педагогічна академія»
Харківської обласної ради

Обговорено на засіданні педагогічної ради філії
Протокол № 1 від "19" 01 2012 р.

1. Загальні положення

- 1.1. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Балаклійської філії комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради (далі – Філія).
- 1.2. Бібліотека Філії у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про освіту”, “Про бібліотеку і бібліотечну справу”, Статутом Академії, Положенням про Балаклійську філію комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради, Типовим положенням про бібліотеку вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України №641 від 06.08.2004р.

2. Завдання бібліотеки

- 2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю навчального закладу та інформаційних потреб читачів.
- 2.2. Забезпечення інформацією навчально-виховний процес та науково-дослідну роботу викладацького складу і студентів Філії.
- 2.3. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.
- 2.4. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
- 2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.
- 2.6. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.
- 2.7. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Філії та громадськими організаціями. Співпраця та взаємодія з бібліотекою комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради.
- 2.8. Забезпечення самостійної навчальної діяльності студентів-заочників.

3. Зміст роботи

- 3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.
 - 3.1.1. Організовує диференційоване обслуговування читачів на абонементних, у читальному залі.
 - 3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент заочного відділення методичними вказівками для виконання контрольних робіт.
 - 3.1.3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів і викладачів Філії, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їхнього задоволення.

- 3.1.4. Виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.
- 3.1.5. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок, стендів тощо.
- 3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою курсових робіт.
- 3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основного та додаткового бібліотечного фонду, його зберігання, реєстрацію.
- 3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття.
- 3.4. Веде роботу з пропаганди бібліотечного фонду.
- 3.4.1. Спільно з викладачами вищого навчального закладу проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.
- 3.4.2. Вивчає та впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, здійснює перехід на нові бібліотечні технології.
- 3.4.3. Проводить аналітичну роботу по забезпеченню навчального процесу навчально-методичною документацією.
- 3.4.4. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівника бібліотеки.

4. Управління. Матеріально-технічне забезпечення

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює бібліотекар, який підпорядковується заступнику директора Філії з навчально-виховної роботи і є членом навчально-методичної ради Філії. Бібліотекар призначається наказом директора Філії.
- 4.2. Керівництво Філії забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.
- 4.3. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі Типових правил користування бібліотекою вищих навчальних закладів освіти, затверджених наказом Міністерства освіти науки України №321 від 31.08.1998 р., і затверджуються директором Філії.

5. Права і обов'язки бібліотекаря

5.1. Бібліотекар має право:

- 5.1.1. Представляти Філію у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
- 5.2.1. Знайомитись з навчальними планами, програмами, планом роботи Філії, графіком навчального процесу.
- 5.2. Бібліотекар зобов'язаний нести відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства України на основі колективної матеріальної відповідальності.