Додаток 1
до наказу НАВС
від 01.08.2019 №837

ПОЛОЖЕННЯ
про загальну бібліотеку Національної академії внутрішніх справ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про загальну бібліотеку Національної академії внутрішніх справ (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР, «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Про наукову і науково-технічну діяльність» від 26.11.2015 № 848-VIII, «Про культуру» від 14.12.2010 № 2778-VI, постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» від 30.12.2015 № 1187, наказу МОН України «Про затвердження Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації» від 06.08.2004 № 641, розпоряджень Кабінету Міністрів України «Про схвалення Концепції Державної цільової національно-культурної програми створення єдиної інформаційної бібліотечної системи «Бібліотека – XXI» від 23.12.2009 № 1579-р, «Про схвалення Стратегії розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України» від 23.03.2016 № 219-р, Статуту Національної академії внутрішніх справ.

1.2. Загальна бібліотека Національної академії внутрішніх справ (далі – бібліотека) належить до типу спеціальних наукових і виду навчальних бібліотек. Бібліотека є структурним підрозділом Національної академії внутрішніх справ (далі – академія), який забезпечує інформаційними ресурсами освітні, науково-дослідницькі, інноваційні потреби учасників освітнього процесу, науково-педагогічної діяльності та виховної роботи академії і діє на підставі цього положення.

1.3. Бібліотека у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про вищу освіту», «Про Національну поліцію», «Про культуру», указами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України та Національної академії наук України, державними, галузевими та загальноєвропейськими стандартами, Статутом Національної академії внутрішніх справ та іншими організаційно-управлінськими документами академії, рішеннями Вченої ради і Ректорату академії, планами роботи академії і бібліотеки, цим Положенням.

1.4. Бібліотека забезпечує акумуляцію документально-інформаційних ресурсів (літератури, документів та інших носіїв інформації), які містять правову інформацію (сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про право, його систему, джерела, реалізацію, юридичні факти, правовідносини, правоохоронну діяльність, правопорядок, правопорушення, їх профілактику і боротьбу з ними тощо) та літературу з інших галузей знань.

1.5. Академія забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема: належне зберігання, використання і поповнення її інформаційних ресурсів відповідно до чинних стандартів, технічних умов, інших нормативних та інструктивно-методичних документів; упровадження сучасних інформаційних технологій, комп'ютеризацію й технічне оснащення бібліотеки.

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

1.7. Бібліотека є науковим підрозділом, що співпрацює з підрозділами академії, є координаційним центром з наукової та методичної роботи для бібліотек, підпорядкованих їй, та бібліотек відокремлених підрозділів. Працівники бібліотеки виконують методичну і наукову роботу, беруть участь у наукових конференціях, семінарах тощо.

1.8. Бібліотека складається з головної бібліотеки та підпорядкованих їй бібліотек навчально-наукових інститутів № 1, 2, 3, ННІЗДН.

1.9. Бібліотека є методичним центром для бібліотеки юридичного ліцею імені Ярослава Кондратьєва, бібліотеки Прикарпатського факультету, бібліотек регіональних відділень ННІЗДН.

1.10. Структура та штатні нормативи бібліотеки визначаються відповідно до чинного законодавства України.

1.11. Бібліотека обслуговує курсантів, студентів, слухачів, магістрів, ад'юнктів, аспірантів, професорсько-викладацький склад, працівників структурних підрозділів академії. Користувачі інших установ мають право на обслуговування документними фондами тільки в читальних залах бібліотеки – на підставі листа на ім'я Ректора НАВС, в якому зазначено відомості про місце роботи, навчання, посаду, мету та тему наукового дослідження.

1.12. Порядок доступу користувачів до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів бібліотеки, організація обслуговування, перелік послуг і умови їх надання визначаються «Правилами користування загальною бібліотекою Національної академії внутрішніх справ», що розроблені відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 27.01.1995 № 32/95-ВР, «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297/VI, Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.1999 № 275, Типових правил користування бібліотекою вищого закладу освіти Міністерства освіти України, затвердженого наказом від 31.08.1998 № 321, наказу МОН України «Про затвердження Примірного положення про бібліотеку вищого навчального закладу III-IV рівнів акредитації» від 06.08.2004 № 641.

1.13. Бібліотека має прямокутні штампи, необхідні для виробничої діяльності, на яких позначено її назву.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування академічної спільноти згідно запитів користувачів на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів, загальної доступності до інформаційних баз та книжкових фондів на основі сучасних інформаційних технологій, забезпечення широкого доступу до інформаційних ресурсів, мережевих ресурсів, відкритих ресурсів світової мережі Інтернет.

2.2. Формування інформаційних ресурсів бібліотеки на традиційних та сучасних носіях інформації, створення власних інформаційних продуктів відповідно до профілю академії та інформаційних потреб користувачів, збереження інформаційних ресурсів.

2.3. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій. Аналітико-синтетичне опрацювання документів і створення вторинної інформації, що відповідає профілю академії.

2.4. Адміністрування процесу функціонування ELARNAIAU, електронного репозитарію Національної академії внутрішніх справ – інституційного репозитарію відкритого доступу – мережевого сервісу зі зберігання, систематизації та поширення творів академії у цифровому вигляді, що надається установою її працівникам та іншим зацікавленим особам, здійснення архівування та систематизації творів.

2.5. Розширення інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових форм і методів обслуговування користувачів із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

2.6. Науково-методичне забезпечення підпорядкованих бібліотек та бібліотек структурних підрозділів.

2.7. Ведення самостійної та спільної з бібліотеками інших закладів освіти науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, бібліотекознавства, бібліографії, інформатики.

2.8. Видавнича діяльність.

2.9. Координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами академії, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

2.10. Налагодження прямих зв'язків із бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами, тощо.

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

2.12. Популярізація та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.13.Виховання інформаційної культури користувачів, навчання навичкам роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і електронних носіях й впровадження культурно-просвітницьких комплексних програм – ефективної та сучасної форми спілкування бібліотекарів з широкою аудиторією користувачів, які допомагають студентській молоді у формуванні світогляду, творчості, духовності, розвитку її комунікативних навичок, самоорганізації, надають можливості отримання додаткових знань задля професійного й особистісного росту.

2.14. Здійснення, на підставі відповідних договорів академії, спільної діяльності з бібліотеками інших систем і відомств України та зарубіжних країн, закладами освіти, науковими установами, органами державної влади, громадськими організаціями.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Бібліотека формує інформаційні ресурси відповідно до навчальних планів, програм та тематики наукових досліджень академії шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань, аудіо та відео-, електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

3.2. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з усеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів.

3.3. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання.

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

3.5. 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.

3.6. Розподіляє навчально-методичну літературу між бібліотеками навчально-наукових інститутів, факультетів та юридичного ліцею академії.

3.7. Спільно з кафедрами і відділом організації та координації освітнього процесу аналізує стан забезпеченості та використання фондів бібліотеки з метою оптимізації їх формування.

3.8. Здійснює перерозподіл непрофільної, дублетної літератури, передачу видань до депозитаріїв, організовує книгообмін між бібліотеками академії, обслуговування по внутрішньо-бібліотечному та міжбібліотечному абонементам.

3.9. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів. Укладає й готує до видання бібліографічні

покажчики; виготовляє інформаційні продукти на допомогу науковій та освітньо-виховній роботі академії; проводить бібліографічні огляди; організує експозиції книжкових виставок, інші масові заходи; пропагує інформаційні ресурси бібліотеки на веб сайті та у соціальних мережах тощо.

3.10. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і картотек, як в паперовому так і в електронному вигляді з метою багатоаспектного розкриття інформаційних ресурсів бібліотеки.

3.11.Надає допомогу при доборі необхідних матеріалів шляхом використання бібліотечних каталогів, картотек, науково-допоміжних та рекомендаційних покажчиків, необхідної комп'ютерної техніки, а також усних консультацій через бібліографічні довідки, організовує виставки нових надходжень і тематичні виставки літератури до заходів, які проводить академія.

3.12. Адмініструє процес функціонування ELARNAIAU, електронного репозитарію Національної академії внутрішніх справ, здійснює архівування та систематизацію творів згідно до Положення про електронний репозитарій.

3.13. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів користувачів бібліотеки, використовуючи різні форми й методи індивідуального, групового та масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження інтересів користувачів з метою оптимізації їх задоволення.

3.14. Згідно з навчальним розкладом проводить заняття з основ бібліотекознавства та бібліографії. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок, екскурсій по бібліотеці, тощо.

3.15. Бере участь у створенні загальнодержавних, галузевих, регіональних баз даних.

3.16. Забезпечує високий культурний рівень обслуговування користувачів, створює комфортні умови для роботи з різними джерелами інформації.

3.17.Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементах та в читальних залах.

3.18. Надає методичну допомогу і комплектує фонди бібліотеки Прикарпатського факультету, бібліотеки юридичного ліцею імені Ярослава Кондратьєва, бібліотек регіональних відділень ННІЗДН.

3.19. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, бібліографії, історії книги.

3.20. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності бібліотеки.

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

4. УПРАВЛІННЯ ТА СТРУКТУРА

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який безпосередньо підпорядковується ректорові академії та є членом Вченої ради академії.

4.2. Функціональні обов'язки завідувача бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються першим проректором академії і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки.

4.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою здійснює перший проректор академії.

4.4. Бібліотека координує свою діяльність з Науково-методичною бібліотечною комісією Міністерства освіти і науки України та головним науково-методичним центром для бібліотек закладів вищої освіти України – Науковою бібліотекою імені М.Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

4.5. Завідувач повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає доручення, обов'язкові для всіх працівників бібліотеки, розподіляє та затверджує функціональні обов'язки працівників бібліотеки, контролює їх виконання.

4.6. Ректорат академії забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує бібліотеку комп'ютерною технікою та технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням, а її користувачів – доступом до Інтернету.

4.7. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальним кошторисом академії.

4.8. Штат бібліотеки і посадові оклади встановлюються згідно з чинними нормативно-правовими актами.

4.9. Бібліотечні працівники мають відповідати вимогам кваліфікаційних характеристик.

4.10. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням завідувача бібліотеки.

4.11. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються першим проректором академії.

4.12. Бібліотека залучає різні категорії користувачів до управління бібліотечною справою і до оцінки діяльності книгозбірні, її підрозділів та працівників.

4.13. Режим роботи бібліотеки встановлений відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Національної академії внутрішніх справ. Щоденно одна година робочого часу має бути відведена на виконання внутрішньої бібліотечної роботи. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників раз на місяць у Бібліотеці проводиться санітарний день.

4.14. 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»).

4.15. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного положення і затверджуються наказом ректора.

4.16. З метою забезпечення демократичних засад та колегіальності, для узгодження діяльності бібліотеки з освітньо-виховною та науковою роботою академії та надання їй дієвої допомоги у вирішенні основних питань функціонування, інформування бібліотечних працівників та громадськості академії про можливості книгозбірні, на правах дорадчого органу може створюватись бібліотечна Рада, до складу якої входять як представники навчально-наукових інститутів, факультетів і відділів академії, так і провідні спеціалісти бібліотеки. Склад Ради затверджується першим проректором за поданням завідувача бібліотеки.

4.17. Розвиваючись і відповідаючи на зміни в суспільному устрої, бібліотека оновлює свої управлінські методи і концепції, відшуковуючи такі підходи, які давали б їй можливість у нових умовах оптимально функціонувати, домагатися підвищення якості бібліотечно-інформаційних послуг і бути максимально відкритою до своїх користувачів.

4.18. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність підрозділів бібліотеки визначаються відповідними положеннями та інструкціями, Положенням про бібліотеку і Правилами користування бібліотекою.

5. ПРАВА, ОБОВ’ЯЗКИ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Визначати зміст і форми своєї діяльності відповідно до завдань, зазначених у цьому Положенні.

5.1.2. Розробляти документацію, що регламентує діяльність бібліотеки.

5.1.3.Ознайомлюватися з навчальними планами, програмами та темами науково-дослідних робіт, отримувати від структурних підрозділів академії матеріали й відомості, які потрібні для виконання завдань, що стоять перед бібліотекою.

5.1.4. Захищати створені інформаційні продукти та інші об'єкти інтелектуальної власності згідно із законодавством.

5.1.5. Визначати джерела комплектування своїх фондів.

5.1.6. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

5.1.7. Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації відомчих програм розвитку бібліотечної справи. Представляти академію 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.

5.1.8. На підтримку з боку керівництва академії в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

5.1.10. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань даного Положення, яка не суперечить чинному законодавству та Статуту Національної академії внутрішніх справ.

5.2. Бібліотека зобов’язана:

5.2.1. Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

5.2.2. Складати річні плани та звіти про роботу бібліотеки, що затверджуються першим проректором академії.

5.2.3. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

5.2.4. Впроваджувати і удосконалювати нові форми і методи роботи з користувачами.

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

5.3. Бібліотечні працівники відповідають:

5.3.1. За додержання трудової й виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та з урахуванням відомчої підпорядкованості академії.

5.3.2. За дотримання відповідних норм і правил, встановлених у галузі бібліотечної справи.

5.3.3. За збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством.

5.3.4. За виконання функцій, передбачених даним Положенням.

5.4. Працівники бібліотеки несуть відповідальність згідно з законодавством України, за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов’язків.

6. РОЗПОРЯДОК РОБОТИ

Згідно Правил внутрішнього розпорядку НАВС, співробітники обслуговуючих підрозділів бібліотеки працюють за окремим графіком для максимального задоволення потреб усіх категорій користувачів.

Абонементи навчальної та наукової літератури (8.00-8.30 – видача літератури на групові заняття)	8.00-18.00

Абонемент обслуговування літературою ННІЗДН (8.00-8.30 – видача літератури на групові заняття)	8.00-18.00
Читальні зали (8.00-8.30 – видача літератури на групові заняття)	8.00-18.00
У суботу бібліотека працює	9.00-15.00

* Бібліотека працює щоденно без перерви.
* Останній день місяця – санітарний (бібліотека не обслуговує користувачів).
* Вихідний день – неділя.

Розпорядок роботи бібліотеки може змінюватися відповідно до розкладу занять, екзаменаційних сесій та державних іспитів, у вихідні та святкові дні, під час канікул. Літній режим обслуговування користувачів встановлюється відповідним графіком роботи бібліотеки в літній період, затверджується першим проректором академії, і діє з 15 липня по 31 серпня кожного року.

Завідувач загальної бібліотеки **Н.А. Косенкова**