

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРЖУЮ

Ректор Комунального закладу  
«Харківська гуманітарно-педагогічна  
академія» Харківської обласної ради



*[Handwritten signature]*  
Галина ПОНОМАРЬОВА

« 02 » вересня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО БІБЛІОТЕКУ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (зі змінами)

УХВАЛЕНО

рішенням вченої ради ХГПА  
протокол № 1 від 02, 09 2024р.

Харків  
2024

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ» ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Академія), який забезпечує документами та інформацією навчально-виховний та науково-дослідницький процеси академії і діє на підставі цього положення.

1.2. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», законодавчими актами України про освіту і працю, іншими чинними законодавчими актами, інструктивно-нормативними документами, що регламентують діяльність бібліотеки, Статутом Академії, іншими документами внутрішньої нормативної бази Академії, цим Положенням.

1.3. Академія забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення.

1.4. Згідно з організаційною структурою Бібліотека підпорядковується ректору Академії. Директор Бібліотеки є членом вченої ради Академії.

1.5. Науково-методичне керівництво Бібліотекою здійснюють:

– Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України (методичний центр – Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету ім. Т. Шевченка);

– Центральна наукова бібліотека Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна (далі – ЦНБ ХНУ) як зональний методичний центр бібліотек вищих навчальних закладів державної форми власності.

1.6. Бібліотека координує свою діяльність у взаємодії з керівництвом Академії, факультетів, кафедрами, іншими підрозділами, які входять до організаційної структури системи менеджменту якості освіти Академії, з бібліотеками інших систем і відомств.

1.7. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою Академії, які розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором Академії.

1.8. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки;

1.9. Термін дії даного Положення – з моменту його затвердження до зміни організаційної структури.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Завданнями Бібліотеки є:

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників Академії згідно з інформаційними потребами на основі вільного доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів Бібліотеки.

2.2. Формування інформаційних ресурсів: єдиного документного фонду, довідково-пошукового апарату (каталогів, картотек, баз даних) відповідно до профілю підготовки фахівців, інформаційних потреб користувачів, стратегічних цілей і завдань Академії.

2.3. Сприяння розвитку гармонійно розвинутої особистості та вихованню здобувачів вищої освіти.

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. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.6. Організація зберігання єдиного інформаційного ресурсу на умовах, які забезпечують довгострокове збереження фондів і захист цифрової інформації.

2.7. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.8. Вдосконалення роботи Бібліотеки на основі впровадження сучасних технологій та автоматизації бібліотечно-інформаційних процесів. Підтримка публікаційної активності Академії.

2.9. Вивчення та впровадження у свою діяльність передового досвіду з організації бібліотечної справи, рекомендацій щодо впровадження інновацій методичних центрів.

2.10. Координація та кооперація діяльності з провідними бібліотеками України, у т. ч. м. Харкова. Участь в загальнодержавних, регіональних проєктах.

2.11. Науково-методична допомога бібліотекам коледжів, які входять до структури Академії.

2.12. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на поліпшення умов праці користувачів та працівників Бібліотеки.

### **3. ФУНКЦІЇ**

До функцій Бібліотеки відносяться:

3.1. Бібліотечне та інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів:

– безкоштовне надання користувачам основних інформаційно-бібліотечних послуг;

– диференційоване якісне та оперативне обслуговування користувачів на всіх пунктах обслуговування Бібліотеки;

– надання послуг стороннім користувачам відповідно до «Правил користування Бібліотекою Академії та «Правил користування "Єдиною картою читача бібліотек ЗВО м. Харкова"»;

– видавання в тимчасове користування документів з єдиного бібліотечного фонду;

– реалізація можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу (МБА), фондів бібліотек-учасниць проєкту «Єдина картка читача бібліотек ЗВО м. Харкова»

– надання консультативної допомоги в пошуку документів;

– забезпечення доступу до електронних джерел інформації: сайту, електронного каталогу, повнотекстових видань (цифрового репозиторію), до власних БД;

– виявлення, вивчення та систематичне уточнювання інформаційних запитів керівництва, науковців, здобувачів вищої освіти та інших працівників Академії;

– здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів користувачів, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування користувачів: День інформації, День бібліотеки, бібліографічні огляди, виставки, як традиційні так і віртуальні, тощо;

– на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Академії укладання та підготовка до видання бібліографічних покажчиків, рекомендаційних списків літератури, виконання всіх видів бібліотечних довідок та консультацій тощо;

– організація для користувачів бібліотечних уроків з основ інформаційної культури: пропагування бібліотечно-бібліографічних знань з метою вміння орієнтуватися в довідково-бібліографічному апараті, інформаційних системах та базах даних Бібліотеки шляхом проведення онлайн та офлайн лекцій, занять, індивідуальних бесід, консультацій тощо;

– підтримка принципів академічної доброчесності при організації освітнього процесу академії – проведення інформаційних заходів з академічної доброчесності та академічного письма.

### 3.2. Соціокультурна діяльність:

– формування єдиного культурно-інформаційного простору закладу;

– організація і проведення культурно-просвітницьких та інформаційно-масових заходів з відповідальними за виховну роботу кураторами груп та спільна дія зі студентським самоврядуванням;

– робота з читачами Бібліотеки на засадах добровільності, відкритості, рівноправності, взаємоповаги, толерантності.

### 3.3. Робота з єдиним інформаційним ресурсом.

#### 3.3.1. Формування фонду:

– забезпечення шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних та електронних баз даних оперативного комплектування єдиного фонду на всіх видах носіїв інформації згідно з навчальними планами, основними навчальними дисциплінами та за тематикою наукових досліджень Академії;

— здійснення обліку, наукової та технічної обробки документів.

3.3.2. Організація інформаційно-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій:

- створення та ведення системи традиційних бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек;

- формування баз даних (далі БД) БД власного продукування, у т. ч. бібліографічних та повнотекстових.

3.3.3. Зберігання єдиного інформаційного ресурсу на умовах, які забезпечують довгострокове збереження фондів і захист цифрової інформації:

- організація, раціональне розміщення фондів, забезпечення умов зберігання документів;

- аналіз використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації;

- перевірка фондів за існуючим порядком;

- вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову, навчальну цінність, зношені та дублетні примірники (за рекомендацією та за участю викладачів кафедр), згідно з діючими законодавчими актами;

- забезпечення збереження електронних ресурсів шляхом антивірусного захисту; системи паролів, що розмежовує режими доступу користувачів до баз даних, створення резервних копій.

3.4. Автоматизація інформаційно-бібліотечних процесів:

- поширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг завдяки використанню Інтернет-технологій та мультимедіа-технологій у бібліотечно-інформаційних процесах та культурно-просвітницькій діяльності;

- організація доступу до власних електронних ресурсів; до мережових ресурсів Академії, ресурсів вітчизняних і закордонних бібліотек та інших джерел інформації;

- організація оперативного інформаційного й довідкового обслуговування користувачів, поповнення баз даних;

- ведення та удосконалення сайту Бібліотеки, впровадження нових віртуальних послуг, створення електронного навчально-методичного комплексу, здійснення технічної та програмної підтримки цифрового репозиторію Академії (DSpace);

- сприяння підвищенню іміджу Академії шляхом представлення його наукової продукції у глобальній мережі Інтернет;

- моніторинг наукометричних показників діяльності науково-педагогічних працівників Академії, консультативна допомога при створенні власних профілів науковців та профілю Академії;

- забезпечення легітимного використання електронних ресурсів шляхом дотримання українського та міжнародного законодавства з авторського права й суміжних прав.

3.5. Науково-методична (аналітична, організаційна, консультативна) діяльність:

- підготовка матеріалів про діяльність Бібліотеки для акредитації освітніх програм;

- організація та проведення науково-практичних заходів: семінарів-практикумів, круглих столів тощо).

– участь у конференціях, нарадах, семінарах, засіданнях круглих столів з питань бібліотечної та інформаційної роботи, що проводять бібліотеки України;

– популяризація діяльності Бібліотеки в засобах масової інформації, у тому числі в соціальних мережах.

3.6. Забезпечення підвищення загальноосвітнього, професійного та культурного рівня працівників Бібліотеки, організація навчання освітнім технологіям;

3.7. Створення системи мотивації та стимулювання, спрямовану на розвиток творчого потенціалу персоналу, інноваційну діяльність, ефективну та якісну працю, визначення ролі бібліотеки у системі наукових комунікацій;

3.8. В координації роботи з ректоратом проведення господарської діяльності, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників Бібліотеки, придбання комп'ютерної та офісної техніки, меблів.