

1. Загальні положення
   1. Бібліотека є навчальним, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Херсонського музичного училища.
   2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України. Статутом вищого навчального закладу, а також цим Положенням.
   3. Загальне методичне керівництво бібліотекою Херсонського музичного училища здійснює навчальна частина, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету.
2. **Завдання бібліотеки**
   1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю вищого навчального закладу та інформаційних потреб читачів.
   2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, викладацького складу, співробітників навчального закладу та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).
   3. Сприяння вихованню гармонійної, морально-досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов’язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.
   4. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини України, ідеї національного державотворення.
   5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.
   6. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.
   7. Координація діяльності бібліотеки з структурними підрозділами та громадськими організаціями вищого навчального закладу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.
3. Зміст роботи
   1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.
      1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонентах, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.
      2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент навчального закладу основними бібліотечними послугами.
      3. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів студентів вищого навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.
      4. Організовує роботу громадських інформаторів та інших підрозділів навчального закладу, надає їм необхідну методичну допомогу.
      5. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури та допомогу навчально-виховній роботі вищого навчального закладу, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.
      6. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та навчально-методичній роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.
   2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання навчальної художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою методичних досліджень.
      1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою організації їх використання.
      2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.
   3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек.
   4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.
      1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами вищого навчального закладу проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.
   5. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращання умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.
   6. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних навчально-методичних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.
   7. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.
4. **Управління.** Структура та штати.

Матеріально-технічне забезпечення.

* 1. Керівництво бібліотекою здійснює провідний бібліотекар, який підпорядкований директору навчального закладу.

Провідний бібліотекар призначається наказом директора училища.

* 1. Провідний бібліотекар повністю відповідає за роботу бібліотеки.
  2. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються кошторисом училища.
  3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом директора.
  4. Структура та штати бібліотеки затверджуються директором училища.
  5. Керівництво навчального закладу забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.
  6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.
  7. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються директором навчального закладу.
  8. Річні плани про роботу бібліотеки затверджуються директором навчального закладу.
  9. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

1. Бібліотека має право
   1. Представляти вищий навчальний заклад в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі навчально-методичних конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.
   2. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою навчально-методичної роботи закладу. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.