

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕАТРУ, КІНО І ТЕЛЕБАЧЕННЯ  
ІМЕНІ І. К. КАРПЕНКА-КАРОГО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою Київського національного  
університету театру, кіно і телебачення імені  
І. К. Карпенка-Карого \_\_\_\_\_ 2024 року,  
протокол № \_\_\_\_

Голова Вченої ради

**О. І. ОНІЩЕНКО**

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО БІБЛІОТЕКУ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ТЕАТРУ,  
КІНО І ТЕЛЕБАЧЕННЯ  
ІМЕНІ І. К. КАРПЕНКА-КАРОГО**

Введено в дію наказом  
Київського національного університету  
театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-  
Карого від \_\_\_\_\_ 2024 року № \_\_\_\_

Київ – 2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Бібліотека Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Бібліотека) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет).

2. Бібліотека у своїй діяльності керується вимогами чинного законодавства України, зокрема, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», нормативними актами центральних органів влади України, Статутом Університету, Колективним договором і Правилами внутрішнього розпорядку Університету, цим Положенням, наказами і розпорядженнями ректора Університету (далі – Ректор) іншими нормативними актами Університету.

З питань організації та методики ведення бібліотечної справи Бібліотека керується положеннями, інструкціями і рекомендаціями Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки України.

3. Місцезнаходження Бібліотеки: вул. Ярославів Вал, 40, Київ-54, 01054; тел. 272-34-78. Бібліотека має печатку зі своїм найменуванням та штампи.

4. Бібліотека підпорядковується безпосередньо проректору з наукової роботи. Проректор з наукової роботи, є головою Бібліотечної ради.

## 2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

1. Основними завданнями Бібліотеки є:

1) формування бібліотечного фонду відповідно до мистецького профілю Університету та інформаційних потреб користувачів Бібліотеки;

2) сприяння реалізації державної політики у галузі науки, освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі;

3) забезпечення якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, науково-педагогічних працівників, співробітників Університету та інших категорій користувачів Бібліотеки згідно з їх інформаційними запитами;

4) сприяння вихованню гармонійної, свідомої свого громадського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку особистості;

5) пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних ресурсів загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення;

6) організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації;

7) розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів;

8) виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою;

9) координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами та громадськими організаціями вищого навчального закладу. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.

### **3. СТРУКТУРА БІБЛІОТЕКИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. Структуру та штат Бібліотеки затверджується Ректором.

2. Директор та працівники Бібліотеки призначається наказом Ректора.

3. Права, обов'язки та кваліфікаційні вимоги працівників Бібліотеки визначаються посадовими інструкціями, затвердженими Ректором.

4. Бібліотека об'єднує наступні відділи:

1) відділ обслуговування і зберігання фондів;

2) інформаційно-бібліографічний відділ;

3) відділ комплектування та наукової обробки.

Завдання, права і обов'язки відділів визначаються у положеннях про відділи, які затверджуються Вченою радою Університету.

5. Університет забезпечує Бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням та устаткуванням.

6. Забороняється використовувати приміщення Бібліотеки для робіт, не передбачених її завданнями.

7. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які розробляються директором Бібліотеки і затверджуються Ректором.

8. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівників Бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день (у цей день користувачі Бібліотеки не обслуговуються).

#### **4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Бібліотека має право:

1) на сприяння з боку керівництва Університету у виконанні завдань і обов'язків, передбачених цим Положенням;

2) визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у цьому Положенні;

3) ознайомлюватися із навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи ЗВО. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань;

4) представляти Університет у різних установах і організаціях, брати безпосередню участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів із питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності. Налагоджувати зв'язки із бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми фондами, залучення діаспор до розвитку бібліотеки Університету;

5) вирішувати самостійно або за допомогою проректора з наукової роботи організаційні питання, пов'язані з удосконаленням роботи Бібліотеки, підвищенням професійного рівня її працівників та їх навчанням роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах;

6) вимагати та одержувати від працівників і структурних підрозділів Університету матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань;

7) подавати на розгляд проректора з наукової роботи або Ректора пропозиції щодо удосконалення роботи Бібліотеки;

8) ознайомлюватися з документами, що надходять до Університету, а також з наказами та розпорядженнями Ректора стосовно діяльності Бібліотеки та її працівників;

9) визначати згідно з Правилами користування Бібліотекою вид і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем Бібліотеки бібліотечному фонду, обладнанню чи майну Бібліотеки;

10) брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів, що проводяться як в Університеті, так і в інших організаціях та установах, з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

2. До обов'язків Бібліотеки належать:

1) створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних (паперових), так і новітніх інформаційних технологій;

2) інформаційно-бібліотечне супроводження науково-дослідницької діяльності, науково-педагогічного, навчального та виховного процесів Університету;

3) розширення номенклатури бібліотечно-бібліографічних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів;

4) формування бібліотечного фонду шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео-видань, CD-, DVD-дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Університету;

5) створення інформаційної бази, що відповідає профілю наукових досліджень Університету;

6) організація диференційованого (індивідуального та групового) обслуговування читачів здійснюється на абонементі та в читальному залі Бібліотеки;

7) забезпечення вільного доступу користувачів Бібліотеки до вітчизняного та світового інформаційного простору через мережу Інтернет;

8) здійснення інформаційної підтримки веб-сайту Бібліотеки, а також Університету;

9) виховання інформаційної культури користувачів Бібліотеки, прищеплення їм навичок користування книгою та інформаційно-комунікаційними бібліотечними технологіями;

10) забезпечення аналітико-синтетичного опрацювання надходжень до фонду, облік, збереження фонду, систематичне вивчення його складу і використання;

11) вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, а також зношених, дефектних та дублетних примірників згідно з діючими законодавчими актами;

12) організація раціонального розміщення та обліку основних і підсобних фондів, їх зберігання, реставрація, консервація, копіювання та оцифрування;

13) підвищення ефективності інформаційного забезпечення користувачів Бібліотеки шляхом надання доступу до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами;

14) підготовка й укладення бібліографічних покажчиків, списків літератури на допомогу науковій, педагогічній та навчально-виховній роботі Університету;

15) надання всіх видів бібліотечних довідок та проведення бібліографічних оглядів;

16) участь у наукових дослідженнях в галузі бібліотекознавства, інформаційної культури, бібліографознавства, історії книги та Бібліотеки;

17) популяризація бібліотечно-бібліографічних знань в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо;

18) систематичний аналіз використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації та внесення керівництву Університету та до Міністерства освіти і науки України пропозиції щодо видання і перевидання навчальної та науково-методичної літератури;

19) реалізація можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, внутрішнього та міжнародного книгообміну;

20) надання методичної допомоги завідувачам навчальних лабораторій кафедр щодо упорядкування та організації бібліотечок кафедр відповідно до їх спеціалізацій; аналіз забезпеченості студентів навчальною літературою;

21) організація проведення читацьких конференцій, літературних вечорів, диспутів, семінарів, інших масових заходів спільно з учасниками навчального процесу Університету та громадськими організаціями;

22) вивчення і застосування в роботі передового бібліотечного досвіду та результатів бібліотечних науково-дослідних робіт; запровадження нових бібліотечних технологій;

23) забезпечення читацького контингенту Університету основними бібліотечними послугами безкоштовно;

24) надання користувачам Бібліотеки додаткових платних послуг згідно з чинним законодавством;

25) організація інформаційного та бібліотечного обслуговування інших юридичних та фізичних осіб за договорами, укладеними з Університетом, відповідно до чинного законодавства України;

26) подання у встановлені строки річних планів та звіту про роботу Бібліотеки до методичного центру - Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка (методичний відділ) - опорної бази Науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки.

3. Працівники Бібліотеки зобов'язанні дотримуватися положень чинного законодавства України, Статуту, інших нормативних та розпорядчих документів

Університету, вимог антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки.

4. Працівники Бібліотеки не повинні розголошувати відомості конфіденційного та особистого характеру, що стали відомі у процесі виконання завдань.

5. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків відповідно до своїх посадових інструкцій, цього Положення, Правил внутрішнього розпорядку та Колективного договору Університету, нормативно-правових актів про працю в Україні;

2) дотримання відповідних норм і правил, встановлених у галузі бібліотечної справи;

3) збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами;

4) знищення або недбале ставлення до збереження бібліотечних фондів згідно з чинним законодавством України і, зокрема, матеріальну відповідальність.

## 5. КЕРІВНИЦТВО БІБЛІОТЕКОЮ

1. Безпосереднє керівництво діяльністю Бібліотеки здійснює директор Бібліотеки, який призначається та звільняється з посади наказом Ректора.

2. Директор Бібліотеки безпосередньо підпорядковується проректору з наукової роботи.

3. Директор Бібліотеки визначає функціональні обов'язки працівників Бібліотеки, розробляє посадові інструкції, дає доручення працівникам Бібліотеки з питань, що стосуються, виконання завдань Бібліотеки.

4. Директор Бібліотеки входить за посадою до складу Вченої ради та ректорату Університету.

5. Директор Бібліотеки має право:

1) представляти Бібліотеку на ректораті, на Вченій раді Університету, в інших органах (за дорученням ректора), брати участь у засіданнях дорадчих і робочих органах, а також у нарадах, що проводяться в Університеті, якщо на них розглядаються питання, пов'язані з покладеними на Бібліотеку завданнями;

2) візувати документи в межах своєї компетенції;

3) вносити пропозиції щодо структури і штатного розпису Бібліотеки, вносити пропозиції щодо змін до положення про Бібліотеку та її відділів, а також посадових інструкцій працівників Бібліотеки;

4) вносити пропозиції Ректорові щодо заходів морального та матеріального заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Бібліотеки;

5) подавати на розгляд проректора з наукової роботи/Ректора пропозиції щодо вдосконалення діяльності Бібліотеки;

6) делегувати частину своїх повноважень заступнику директора Бібліотеки.

7. Директор Бібліотеки зобов'язаний забезпечити:

1) збереження бібліотечного фонду та майна Бібліотеки;

2) загальний контроль за дотриманням працівниками Бібліотеки та її читачами Правил внутрішнього розпорядку Університету; дотримання працівниками Бібліотеки чинного законодавства України, положень Статуту та Колективного договору, а також зміцнення трудової дисципліни;

3) охорону праці та протипожежної безпеки в Бібліотеці;

4) своєчасне і достовірне подання Ректору, проректорові з наукової роботи встановлених документів та необхідних відомостей про стан і роботу Бібліотеки;

5) щорічний звіт про результати діяльності Бібліотеки;

6) звітування про роботу Бібліотеки на ректоратах і перед Вченою радою Університету.

8. Директор Бібліотеки зобов'язаний дотримуватися положень чинного законодавства України, Статуту, інших нормативних і розпорядчих документів Університету, вимог антикорупційного законодавства та правил етичної поведінки, контролювати дотримання співробітниками Бібліотеки трудової і виконавчої дисципліни. Начальник Бібліотеки зобов'язаний вживати заходів щодо недопущення виникнення конфлікту інтересів.

9. Директор Бібліотеки несе персональну відповідальність за якість і своєчасне виконання завдань та обов'язків, покладених на Бібліотеку та відповідає за результати діяльності Відділу перед проректором з наукової роботи, ректором та Вченою радою Університету.

## **6. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ**

1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

2. У разі ліквідації Університету бібліотечний фонд та майно, необхідне для діяльності бібліотеки, передаються до бібліотек, що є у державній та комунальній власності, згідно з рішенням відповідних органів виконавчої влади.

Передавання бібліотечного фонду здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Університетом за погодженням із Міністерством культури та стратегічних комунікацій України.

До складу ліквідаційної комісії входять представники Бібліотеки та адміністрації Університету.

3. Під час ліквідації та реорганізації Бібліотеки вивільнюваним працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Директор бібліотеки

Наталія ФРОЛОВА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи

Ірина ЯН

Уповноважений з антикорупційної діяльності I категорії

Станіслав КУЦЕНКО