

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ПОВІТРЯНИХ
СИЛ
ІМЕНІ ІВАНА КОЖЕДУБА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

ТВО начальника Харківського
національного університету
Повітряних Сил імені Івана Кожедуба

полковник  Микола КОВАЛЕНКО

19 05 2021р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПОВІТРЯНИХ СИЛ
ІМЕНІ ІВАНА КОЖЕДУБА**

1. Загальні положення.

1.1. Бібліотеки у Збройних Силах України - інформаційні, культурні, освітні структурні підрозділи органів управління, з'єднань, вищих навчальних закладів, установ і організацій Збройних Сил України, що мають упорядковані фонди документів, доступ до інших джерел інформації та головним завданням яких є забезпечення інформаційних, ідеологічних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотек.

1.2. У своїй діяльності бібліотека університету керується Конституцією України, Законами України „Про культуру”, „Про бібліотеки та бібліотечну справу”, „Про інформацію”, наказом Міністра оборони України № 916 від 26 грудня 2013 року «Про затвердження Положення про бібліотеки у Збройних Силах України», наказом Міністра оборони України № 716 від 11 грудня 2015 року «Про затвердження змін до Положення про бібліотеки у Збройних Силах України», цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Бібліотечна діяльність визначається принципами науковості, загальнодоступності, безоплатності основних послуг, поєднанням військового управління і громадського самоуправління.

1.4. Основними завданнями діяльності бібліотеки є:

- здійснення бібліотечного, інформаційного, освітнього та культурного обслуговування користувачів бібліотеки в інтересах усебічного й своєчасного забезпечення їх запитів на документи та інформацію, яка сприяє підвищенню їхнього загального, теоретичного, ідеологічного й культурного рівня, рівня військових знань, фахової та службової кваліфікації;
- сприяння засобами і формами бібліотечної діяльності підвищенню бойової готовності, організації бойової підготовки, зміцненню військової дисципліни, навчально-педагогічній та іншим видам діяльності Збройних Сил України;
- сприяння впровадженню через бібліотечні ресурси передових методів навчання і виховання особового складу;
- виховання у військовослужбовців громадської активності, патріотизму, відповідальності за виконання військового обов'язку, морально-психологічної готовності до виконання службових завдань;
- збереження своїх бібліотечних фондів, як загальнодержавного надбання, їх систематичне та планове поповнення новими виданнями;
- проведення заходів щодо поліпшення і розширення бібліотечних послуг на основі традиційних та нових інформаційних технологій, створення електронних каталогів бібліотечних фондів, їх функціонування і розвиток;
- виховання бібліотечно-інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок користування інформаційними ресурсами бібліотек.

2. Мережа бібліотек, їх класифікація та функції

2.1. Бібліотеки у Збройних Силах України складають єдину мережу бібліотек, об'єднаних спільними завданнями і принципами діяльності.

За функціональним призначенням, складом фондів, а також контингентом користувачів бібліотеки поділяються на публічні бібліотеки та спеціальні

бібліотеки.

2.2. Бібліотека Харківського національного університету Повітряних Сил імені Івана Кожедуба належить до спеціальних бібліотек і являється освітнім, науково-допоміжним підрозділом, призначеним для інформаційного забезпечення освітньої, наукової, науково-дослідної діяльності університету в інтересах розвитку військової теорії і практики, озброєння і військової техніки, професійної підготовки офіцерів.

Функції центральної бібліотеки для спеціальних бібліотек виконує бібліотека Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського.

2.3. Бібліотека університету за характером фондів та функціональним призначенням є універсальною бібліотекою, яка забезпечує навчальною літературою, інформаційними і довідковими матеріалами навчальний процес, науково-дослідну, виховну роботу та повсякденну діяльність вищого навчального закладу.

Бібліотека комплектує, організовує зберігання і використання загальнодоступних методичних посібників, матеріалів наукових конференцій, дисертацій, рефератів і дипломних робіт, підготовлених у університеті, інших бібліотечних ресурсів.

3. Бібліотечне обслуговування

3.1. Порядок бібліотечного обслуговування визначається Правилами користування бібліотеки, які затверджені начальником університету. Користувачі бібліотеки ознайомлюються з ними під час запису у бібліотеку.

4. Бібліотечні фонди

4.1. Фонд бібліотеки складають книги та інші друковані видання, рукописи, аудіовізуальні матеріали та інші матеріальні носії інформації, що називаються документами. Бібліотека формує фонд за всіма галузями знань, але більшою кількістю примірників навчальної літератури.

4.2. Комплектування фонду бібліотеки здійснюється шляхом придбання документів у видавництвах і торгових організаціях, передплати на періодичні видання; безкоштовного комплектування, на основі планового забезпечення бібліотек через центральну службу забезпечення Збройних Сил України технічними засобами виховання; у формі документообміну з іншими бібліотеками дублетними примірниками документів (за наявності більше п'яти примірників); шляхом отримання документів в дарунок від юридичних та фізичних осіб чи різного виду депонування документів; шляхом отримання книг від внутрішньодержавного і міждержавного обміну та з інших джерел, якщо вони не суперечать вимогам нормативно-правових актів щодо бібліотечної справи в Україні.

4.3. Облік фондів бібліотеки здійснюється відповідно до нормативно-правових актів, щодо обліку матеріальних засобів Збройних Сил України.

Обліку підлягають усі документи, включені в бібліотечний фонд. У бібліотеці застосовується сумарний (кількісний) облік документів та індивідуальний облік.

Сумарний (кількісний) облік становить точні дані про склад і розміри фонду, зміни, які відбуваються в ньому, і здійснюються за Книгою сумарного обліку бібліотечного фонду (Додаток 1).

Індивідуальний облік полягає у реєстрації кожного окремого примірника документа, що поступив у фонд, або який вибув з нього, і здійснюється за Інвентарною книгою обліку бібліотечного фонду (Додаток 2; 3)

Інвентарна книга обліку бібліотечного фонду є основним обліковим документом і зберігається на рівні фінансових документів. Переписування інвентарних книг обліку бібліотечного фонду і пере інвентаризація фонду забороняється.

Облік періодичних видань проводиться за реєстраційними картками без інвентарних номерів.

Облік документів, прийнятих замість втрачених, ведеться у Книзі обліку документів, прийнятих від користувачів військової бібліотеки замість втрачених (Додаток 4).

Бухгалтерський облік бібліотечного фонду ведеться у фінансово-економічній службі університету в установленому законодавством порядку.

Перевірка бібліотечного фонду проводиться один раз на 10 років або щорічно 10% від кількості фонду, а також під час передачі бібліотеки в цілому або її частини від одного працівника іншому, після стихійного лиха та у разі інших надзвичайних обставин. Перевірку бібліотечного фонду проводить призначена наказом начальника університету комісія шляхом звіряння наявності документів. Перевірка бібліотечного фонду може носити загальний або вибіркового характер. Підсумки перевірки оформляються Актом інвентаризації бібліотечного фонду (Додаток 5).

4.4. Бібліотека систематично звільняє свої фонди від документів, що не користуються читацьким попитом, а також від застарілих за змістом, та які непридатні за своїм станом для використання читачами.

Порядок вилучення і списання документів із фондів бібліотек визначається Інструкцією про порядок вилучення і списання документів із фондів бібліотек Збройних Сил України.

5. Організація роботи бібліотеки

5.1. Відповідальність за збереження фондів бібліотеки університету покладається на працівників бібліотеки, які мають доступ до фондів.

5.2. Діяльність бібліотеки організовує завідувач бібліотеки. Він відповідає за комплектування, облік і збереження бібліотечного фонду, організацію роботи бібліотеки, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію працівників бібліотеки.

Розпорядок роботи бібліотеки і посадові інструкції її працівників затверджуються начальником університету.

Для підтримання у бібліотеці чистоти і порядку щомісячно встановлюється санітарний день. Видача документів у цей день не проводиться. Для своєчасної правильної обробки і розстановки фондів щоденно у бібліотеці передбачається 2 години на внутрішню бібліотечну роботу.

підпорядкуванні яких знаходиться бібліотека, в межах асигнувань, передбачених на ці цілі в кошторисі університету, за загальним та спеціальним фондами на відповідний рік.

Додатковим джерелом фінансування університету на бібліотечні потреби можуть бути спонсорські (благодійницькі) фінансові та матеріально-технічні адресні надходження на розвиток бібліотеки від юридичних та фізичних осіб.

6.2. Матеріально-технічне забезпечення бібліотек, ремонт їх приміщень і обладнання проводяться у межах асигнувань, затверджених у кошторисі університету.

7. Керівництво бібліотечною роботою у Збройних Силах України.

7.1. Загальне, методичне керівництво бібліотечною роботою у Збройних Силах України здійснює Головне управління по роботі з особовим складом Збройних Сил України.

В університеті керівництво повсякденною діяльністю бібліотеки здійснює заступник начальника університету з навчальної роботи.

Завідувач бібліотеки
працівник ЗС України  Тетяна ЯРОШ