

Затверджено
Ректор ОДАБА
В.С. Дорофєєв



Положення про бібліотеку Одеської Державної Академії Будівництва та Архітектури

1. Загальні положення

- 1.1. Бібліотека ІІІ рівня акредитації є структурним підрозділом Академії, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес Академії на підставі Положення про бібліотеку, затвердженого Міністерством Освіти і Науки України №641 від 6.08.2004 року.
- 1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про національну програму інформації", підзаконними нормативно-правовими актами, статутом і правилами внутрішнього розпорядку ОДАБА та Положенням про бібліотеку.
- 1.3. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.
- 1.4. ОДАБА забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.
- 1.5. Загальне методичне керівництво бібліотекою ОДАБА здійснює Наукова-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України.
- 1.6. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умов їх надання визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором ОДАБА і складаються на основі Типових правил користування бібліотекою.

2. Основні завдання

- 2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників ОДАБА згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.
- 2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю ОДАБА та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.
- 2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
- 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. Розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.
- 2.6. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних так і новітніх інформаційних технологій.

- 2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.
- 2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.
- 2.9. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами ОДАБА, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.
- 2.10. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.
- 2.11. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством.

3. Основні функції

- 3.1. Бібліотека:
- 3.1.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
- 3.1.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементах і в читальнích залах.
- 3.1.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.
- 3.1.4. Реалізує можливості взаємо використання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонемента внутрішнього книгообміну, електронної доставки документів.
- 3.1.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів ОДАБА, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.
- 3.1.6. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.
- 3.1.7. Організовує роботу громадських інформаторів кафедр і наукових підрозділів ОДАБА, надає їм необхідну методичну допомогу.
- 3.1.8. Укладає і готує до видання бібліографічні показчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі в ОДАБА, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові віставки тощо.
- 3.1.9. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організацій книжкових виставок тощо.
- 3.1.10. Надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.
- 3.2. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень ОДАБА шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань, аудіо-, відео-видань, CD-DVD-дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і закордоном.
- 3.2.1. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифрування.
- 3.2.2. Систематично аналізує використання фондів з метою їх оптимізації. Вносить до Міністерства Освіти і Науки пропозиції щодо видання навчальної літератури.
- 3.2.3. 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 та політичними ознаками забороняється.

- 3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та БД на традиційних та електронних носіях.
- 3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.
- 3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.
- 3.4.1. Спільно з відповідальними за виховну роботу у Академії проводить читацькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути.
- 3.5. Організує інформаційне та бібліотечне обслуговування сторонніх організацій, та громадян на компенсаційній основі, визначений договором та чинним законодавством.
- 3.5. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.
- 3.6. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та інші.
- 3.7. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.
- 3.8. Проводить науково-методичну роботу.
- 3.9. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

4. Управління, структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення

- 4.1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується ректору і є членом Вченої ради Академії. Директор бібліотеки обирається Вченою радою Академії терміном на п'ять років і затверджується наказом ректора.
- 4.2. Керівництво Академії забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.
- 4.3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки.
- 4.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначається на основі типових, затверджується ректором Академії за поданням директора і мають забезпечувати повноцінне функціонування бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування читачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступ до електронних БД, Інтернету.
- 4.5. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.
- 4.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданням бібліотеки.
- 4.7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки.
- 4.8. Завдання, зміст робіт, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначається відповідними положеннями. Положенням про бібліотеку і правилами користування бібліотекою.
- 4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного положення і затверджуються ректором.
- 4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором (проректором) Академії, подаються до 15 січня наступного року до Науково Методичної ради Міністерства освіти і науки.
- 4.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки, відповідно до чинного законодавства
- 4.12. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності у вирішенні основних бібліотечних питань створюється професійна рада – методична.
- 4.13. Бібліотечні працівники повинні мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю Академії. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника

- визначається на підставі посадових інструкцій затверджених керівництвом Академії. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.
- 4.14. Режим роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до внутрішнього трудового розкладу Академії.
- 4.15. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки раз на місяць проводиться санітарний день.

5. Права та обов'язки

- 5.1. Бібліотека має право:
- 5.1.1. Визначити зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань зазначених у даному положенні про бібліотеку.
- 5.1.2. 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.
- 5.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Академії. Одержанувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- 5.1.4. Розробляти структуру, штатний розклад бібліотеки, здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кadrів.
- 5.1.5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завданні користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.
- 5.1.6. Надавати користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством.
- 5.2. Бібліотечні працівники мають право:
- 5.2.1. На підтримку з боку 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-інформаційно та культурно-просвітницької роботи.
- 5.2.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відміток, які передбачені для працівників освіти і культури.
- 5.2.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України "Про відпустки" за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи календарних днів) відповідно до колективного договору між працівниками та Академією.
- 5.3. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за:
- 5.3.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором Академії.
- 5.3.2. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.
- 5.4. Співпрацівники бібліотеки, з вини яких завдано шкоду бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 5.5. Бібліотека зобов'язана:
- 5.5.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.
- 5.5.2. Не використовувати відомості про користування бібліотеки та їх читацький інтерес з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.
- 5.5.3. Звітувати про свою роботу перед Вчену радою Академії.

Директор бібліотеки

С.П. Мовчан