

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО



Ректор

Анатолій КОВРОВ

Наказ № 120/од від «28» 04.2025 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО БІБЛІОТЕКУ**

СХВАЛЕНО

Вченою радою
Одеської державної академії
будівництва та архітектури
Протокол № 8 від 06.03.2025 р.

I. Галузь застосування

Дійсне Положення є підставою для роботи бібліотеки Одеської Державної Академії Будівництва та Архітектури (далі ОДАБА) III рівня акредитації з урахуванням специфіки її діяльності, визначенням її функцій і завдань, розподілом посадових обов'язків і прав кожного працівника, конкретизацією механізму взаємодії з іншими підрозділами академії.

Вимоги Положення є обов'язковими для застосування працівниками бібліотеки, посадовими особами академії в частині що їх стосується.

II. Нормативні посилання

Бібліотека в своїй діяльності керується:

1. Конституцією України
2. Цивільним кодексом України
3. Колективним договором академії
4. Законом України «Про вищу освіту»
5. Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»
6. Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг»
7. Наказом про затвердження «Правил охорони праці для працівників бібліотек» / Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України № 1398 від 12.12.2012
8. Наказом про затвердження «Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи» / Міністерство культури і туризму України /Наказ №1631/0/16-08 від 29.12.08р.
9. Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, затвердженими наказом Міністерство культури і мистецтв України № 275 від 05.05.99р.
10. Статутом Одеської Державної Академії Будівництва та Архітектури
11. Наказами та розпорядженнями по академії та бібліотеці, організаційно-розпорядчою та технологічною документацією бібліотеки

III. Скорочення. Терміни та визначення

ЕДД – електронна доставка документів

ЕК – електронний каталог

ЗВО – заклад вищої освіти

МБА – міжбібліотечний абонемент

У цьому Положенні використовуються терміни та визначення згідно з основними українськими стандартами по бібліотечно-інформаційної діяльності.

Абонемент - форма бібліотечного обслуговування, що передбачає видачу документів для використання поза бібліотекою (на певних умовах).

Бібліографічний опис - елемент інформації про документ, що фіксує в документальній формі відомості, що дозволяють його ідентифікувати, розкрити його склад і зміст з метою бібліографічного пошуку.

Примітка. До складу бібліографічного запису входить бібліографічний опис, що доповнюється в міру потреби заголовком, класифікаційними індексами і предметними рубриками, анотацією, шифром зберігання документа, датою завершення обробки документа, відомостями службового характеру.

Бібліотека - інформаційний, культурний, освітній заклад, що має організований фонд документів і надає їх у тимчасове користування абонентам, а також здійснює інші бібліотечні послуги.

Бібліотечне обслуговування - сукупність різних видів діяльності бібліотеки по задоволенню потреб її користувачів шляхом надання бібліотечних послуг.

Бібліотечні ресурси - упорядкована сукупність фондів, відповідна завданням і профілем бібліотеки, для використання і зберігання.

Бібліотечний каталог - сукупність розташованих за певними правилами бібліографічних записів на документи, що розкриває склад і зміст фонду бібліотеки або інформаційного центру. Бібліотечний каталог може функціонувати в картковій формі, на мікроносіях, а також у формі книжкового видання.

Видання - всі екземпляри документа, отримані з одного типографського набору або з одного оригіналу одним і тим же видавцем.

Документ - матеріальний об'єкт із зафіксованою на ньому інформацією у вигляді тексту, звукозапису або зображення, призначений для його передачі з метою зберігання та громадського використання.

Інформаційне обслуговування - забезпечення споживачів необхідною інформацією, що здійснюється інформаційними органами і службами шляхом надання інформаційних послуг.

Інформаційні ресурси - сукупність даних, організованих для ефективного отримання достовірної інформації.

Каталогізація - сукупність процесів, що забезпечують створення і функціонування бібліотечних каталогів.

Комплектування - сукупність процесів виявлення, відбору, замовлення, придбання, отримання та реєстрації документів, що відповідають завданням бібліотеки.

Користувач бібліотеки - фізична або юридична особа, яка користується послугами бібліотеки (читач, відвідувач заходу, абонент).

МБА - абонемент, заснований на використанні документів з фондів інших бібліотек при їх відсутності у своєму фонді.

Облік фонду - комплекс операцій, які забезпечують отримання точних даних про обсяг, склад фонду, його вартість і є основним фінансовим звітом про фонд і складовою частиною заходів щодо його збереження.

Фонд - упорядкована сукупність документів, відповідна завданням і профілем бібліотеки та призначена для використання і подальшого зберігання при належних умовах.

Читальна зала - місце обслуговування читачів, що передбачає видачу документів для роботи в приміщенні бібліотеки.

IV. Загальні положення

1. Бібліотека є структурним підрозділом Одеської Державної Академії Будівництва та Архітектури, який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес, на підставі Положення про бібліотеку, затвердженого Міністерством освіти і науки України №641 від 06.08.2004 року.
2. Повна назва: Бібліотека Одеської Державної Академії Будівництва та Архітектури.
3. Скорочена назва: Бібліотека ОДАБА
4. Своєю діяльністю бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі освіти і культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей та моралі.
5. Академія забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та її технічне оснащення.
6. Адміністративний контроль і оцінку діяльності бібліотеки здійснює проректор з наукової роботи. Якість роботи бібліотеки визначається ступенем задоволеності споживачів інформаційно-бібліографічними послугами бібліотеки.

7. Загальне методичне керівництво бібліотекою академії здійснює науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України.
8. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором академії і складаються на основі типових правил користування бібліотекою.
9. Інформація про діяльність бібліотеки розміщується на офіційному сайті академії розділ бібліотека <http://odaba.edu.ua/library> і на офіційних акаунтах у соц. мережах: Instagram, Facebook, X. Рішення про розміщення інформації на сайті академії приймає директор бібліотеки за погодженням проректора з наукової роботи. Директор бібліотеки несе відповідальність за достовірність інформації, що розміщується.
10. Місцезнаходження бібліотеки: Україна, 65029, м Одеса, вул. Дідріхсона, 4. Контакти: тел.: +38(048)729-85-78; e-mail: bib@odaba.edu.ua

V. Основні завдання

1. Сприяння розвитку науково-освітнього середовища академії на базі нових інформаційних технологій, створення умов і розширення можливостей для самостійної роботи всіх категорій учнів.
2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-інформаційного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників академії згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.
3. Модернізація роботи на базі інформаційно-комунікативних технологій, створення сучасної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування.
4. Якісне формування бібліотечного фонду: комплектування документами на різних видах носіїв, періодичними виданнями відповідно до профілю академії та інформаційних потреб усіх категорій користувачів, облік, наукова і технічна обробка, перевірка фонду, своєчасне виключення застарілих і зношених видань.
5. Формування та регулярне поповнення електронного каталогу на базі автоматизованої бібліотечно-інформаційної системи відповідно до профілю навчальної та наукової діяльності академії з наданням доступу до повнотекстової науково-методичної електронної літератури.
6. Організація основного фонду, фондів кафедральних бібліотек, забезпечення раціонального використання, режиму зберігання та їх реставрації.
7. Сприяння вихованню у читачів гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку та відкритої до інтелектуального і творчого розвитку.
8. Пропагандування та розкриття за допомогою усіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.
9. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.
10. Культурно-просвітницька робота: проведення масових заходів (бесід, вечорів, презентацій, зустрічей з письменниками та іншими діячами і т.п.), організація книжкових виставок для залучення читачів до скарбів світової та вітчизняної культури.
11. Введення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства.

12. Виявлення, вивчення і систематичне уточнення інформаційних потреб користувачів, аналіз книгозабезпеченості навчальних дисциплін академії.
13. Координація та кооперація діяльності з структурними підрозділами академії, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств.
14. Налагодження прямих за'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.
15. Проведення аналітичної, соціологічної, організаційної, консультаційної роботи щодо вдосконалення всіх напрямків діяльності, впровадження передових бібліотечних технологій
16. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством.
17. Створення умов для вдосконалення професійної майстерності працівників, забезпечення в приміщеннях вимог охорони праці та пожежної безпеки.

VI. Основні функції

1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементах і в читальних залах.
2. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.
3. Надає допомогу викладачам академії в складанні і актуалізації списків літератури до навчальних програм з дисциплін
4. Видає в тимчасове користування читачам, літературу, з бібліотечного фонду.
5. Реалізує можливості взаємо використання бібліотечних фондів за допомогою МБА, внутрішнього книгообміну, електронної доставки документів.
6. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів академії, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.
7. Формує бібліотечні фонди згідно з начальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень академії, шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних видань, аудіо-, відео-видань та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.
8. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.
9. Знищує дипломні роботи студентів, яким більше п'яти років.
10. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання та оцифровування.
11. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних та електронних носіях.
12. Інформує користувачів через групові розсилки про нові надходження в бібліотеку
13. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.
14. Створює електронні бази даних, організовує та веде довідково-бібліографічний апарат з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.
15. Розширює перелік бібліотечних послуг, підвищує їх якість на основі впровадження сучасних технологій і автоматизації бібліотечно інформаційних процесів, створює середовище для саморозвитку особистості.

16. Укладає і готує до видання бібліографічні показники, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі в академії, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.
17. Бере участь в наукометричній діяльності: робота з профілями авторів в наукометричних базах даних; реєстрація міжнародних номерів (ORCID, ResearchID), збір і надання інформації про публікації та цитування в міжнародних базах (Scopus, Web of Science, Index Copernicus, Google Scholar та ін.) за запитом викладачів і керівництва академії.
18. Здійснює адміністрування та постійне наповнення загальноакадемічного Репозиторію - Odessa State Academy of Civil Engineering and Architecture electronic Repository (OSACEAeR).
19. 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.
20. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури бібліотекознавства та бібліографії. Пропогандує бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організацій книжкових виставок тощо.
21. Організовує систему підвищення кваліфікації для персоналу (вебінари, конференції, семінари, тощо)
22. Спільно з відповідальними за виховну роботу в академії проводить читачькі конференції, літературні, музичні вечори, диспути.
23. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах, проектах (грантах).
24. Проводить науково-методичну роботу.
25. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, бібліографії, історії книги та інші.
26. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні технології.
27. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників.

VII. Управління. Матеріально-технічне забезпечення

1. Керівництво бібліотекою здійснює директор, який підпорядковується проректору з наукової роботи, та є членом Вченої ради академії.
2. Керівництво академії забезпечує фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням, устаткуванням тощо.
3. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора бібліотеки.
4. Структура та штатний розклад бібліотеки затверджуються ректором академії за поданням директора бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних баз даних, інтернету тощо.
5. Директор у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна та видає розпорядження і накази, які обов'язкові для всіх працівників бібліотеки.
6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданням бібліотеки.

7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки.
8. Завдання, основні функції бібліотеки, права, умови та обов'язки визначається цим положенням: «Правилами користування бібліотекою».
9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджуються ректором.
10. Діяльність бібліотеки здійснюється за планом роботи на рік. План подається не пізніше 10 січня наступного року до головного бібліотечного методичного відділу Київського національного університету імені Тараса Шевченка.
11. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки, відповідно до чинного законодавства.
12. Графік роботи бібліотеки встановлюється відповідно до «Правил внутрішнього трудового розпорядку».
13. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітників бібліотеки - один раз на місяць проводиться санітарний день.

VIII. Права та обов'язки

Бібліотека має право:

1. Визначити зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань зазначених у даному Положенні про бібліотеку.
2. Брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.
3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи академії. Одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
4. Здійснювати в установленому порядку підбір та розстановку кадрів.
5. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завданні користувачем бібліотечному фонду.
6. Бібліотечні працівники мають право:
 - 6.1. На участь в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційно та культурно-просвітницької роботи.
 - 6.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відміток, які передбачені для працівників освіти і культури.
 - 6.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік.

Бібліотека зобов'язана:

7. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.
8. Не використовувати відомості про користування бібліотекою та читацьким інтересом з будь-якою метою (крім наукової).
9. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою академії.

IX. Відповідальність співробітників бібліотеки

1. Працівники бібліотеки відповідальні за збереження фондів та несуть в установленому законодавством порядку відповідальність за невиконання функцій, віднесених до її компетенції.

2. Виконання трудових обов'язків регулюється згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором академії.
3. Працівники бібліотеки підлягають періодичній атестації, порядок якої встановлюється Кабінетом Міністрів України.

X. Оцінка якості діяльності бібліотеки

Оцінка якості діяльності бібліотеки здійснюється на основі:

1. Річного звіту роботи бібліотеки.
2. Виконання основних завдань, функцій і обов'язків бібліотеки відповідно до цього Положення.
3. Результатів самостійних перевірок, моніторингів та ін.
4. Проходження комплексної оцінки діяльності академії (ліцензування, акредитація, інших форм зовнішньої експертної оцінки).

XI. Порядок внесення змін до положення

1. Зміни в текст положення про бібліотеку вноситься в наступних випадках:
 - 1.1. При зміні статусу бібліотеки.
 - 1.2. При зміні організаційно - управлінської структури бібліотеки (Додаток 1) або академії в частині, що стосується бібліотеки.
 - 1.3. При заміні, додаванні або виключенні окремих функцій в діяльності бібліотеки.

Проректор з НР



С.О. Кровяков «__»__ 2025р.

УЗГОДЖЕНО

Директор бібліотеки



С.П. Мовчан «__»__ 2025р.

Провідний юрисконсульт



С.П. Лоскутов «__»__ 2025р.

СТРУКТУРА БІБЛІОТЕКИ
Одеської державної академії будівництва та архітектури

