

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»
Вченою радою ОДАУ
Протокол № 5 від

«13» квітня 20 16 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Ректор ОДАУ

С.С. Корлюк



«13» квітня 20 16 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФУНДАМЕНТАЛЬНУ БІБЛІОТЕКУ
ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Згідно з оригіналом

Одеса 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Фундаментальна бібліотека університету є науковим, навчальним, інформаційним та культурно-освітнім структурним підрозділом, з фондом наукової, навчальної, художньої та методичної літератури, періодичних видань та документів на електронних носіях, який здійснює бібліотечний та інформаційно-бібліографічний супровід навчально-виховного процесу, наукових досліджень за профілем закладу.
- 1.2. Фундаментальна бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 р.), «Про бібліотеку і бібліотечну справу» (від 16.03.2002 р.), «Про національну програму інформатизації» (від 16.10.2012 р.), нормативно-правовими актами з питань бібліотечної справи, наказами та інструкціями Міністерства освіти та науки України, вказівками та рекомендаціями науково-методичної бібліотечної комісії Міністерства освіти і науки України, Статутом та Правилами внутрішнього розпорядку університету, а також цим Положенням.
- 1.3. Бібліотека є складовою частиною бібліотечної мережі Міністерства освіти та науки України, підпорядковується Науково-методичній бібліотечній комісії МОН України, Національній науковій сільськогосподарській бібліотеці НААНУ (ННСГБ НААНУ), як методично-координаційному центру для бібліотек аграрного профілю, а також Науковій бібліотеці Одеського національного університету ім. І.І. Мечникова – методичному центру бібліотек ВНЗ м. Одеси.
- 1.4. Керівництво університету забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення.
- 1.5. Правилами користування бібліотекою, які затверджуються ректором університету, встановлено порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, а також перелік основних послуг та умов їх надання.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

- 2.1. Поєднувати у своїй роботі традиційні та інноваційні методи обслуговування користувачів, для більш якісного задоволення постійно зростаючих інформаційних запитів.
- 2.2. Розкривати через книгу та інші документи зміст загальних цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідей національної свідомості.
- 2.3. Забезпечувати повне та оперативне бібліотечно-бібліографічне та інформаційне обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, співробітників університету та інших категорій читачів на основі широкого доступу до бібліотечних фондів та світових інформаційних ресурсів.

- 2.4 Формувати бібліотечний фонд відповідно до профілю університету та інформаційних потреб користувачів.
- 2.5 Забезпечувати належне функціонування електронного інформаційного середовища бібліотеки: електронний каталог, власні бази даних, Інституційний репозитарій ОДАУ, наукометричну базу даних із цілодобовим доступом через мережу Інтернет.
- 2.6 Поповнювати повнотекстову базу «Електронні видання ФБ ОДАУ».
- 2.7 Здійснювати дистанційне інформаційне обслуговування читачів.
- 2.8 Формувати інформаційну культуру користувачів за допомогою лекційно-практичного курсу «Основи бібліотечно-бібліографічних та інформаційних знань».
- 2.9 Координувати роботу з факультетами та кафедрами університету щодо дотримання правил користування бібліотекою.
- 2.10 Співпрацювати із бібліотеками інших вищих навчальних закладів з метою створення корпоративної мережі та зведеного електронного каталогу сільськогосподарських бібліотек на засадах взаємовигідного партнерства.
- 2.11 Здійснювати методичне забезпечення фахової підготовки професорсько-викладацького складу університету.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

- 3.1 Здійснює диференційоване бібліотечне обслуговування різних категорій користувачів, а також представників інших установ та організацій на абонементних і в читальних залах.
- 3.2 Безкоштовно забезпечує читацький контингент університету бібліотечними послугами, доступ до документів здійснюється з дотриманням вимог щодо умов зберігання фондів бібліотеки.
- 3.3 Реалізує можливості книгообміну для задоволення потреб користувачів.
- 3.4 Проводить ретельне вивчення читацьких запитів з метою їх якісного виконання.
- 3.5 Використовує як традиційні, так і сучасні форми та методи індивідуальної, групової та масової роботи.
- 3.6 Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок надання доступу до світових інформаційних ресурсів.
- 3.7 Надає необхідну методичну і практичну допомогу кафедрам та науковим підрозділам університету.
- 3.8 Складає науково-допоміжні рекомендаційні бібліографічні покажчики, списки літератури, виконує всі види бібліотечних довідок, у тому числі віртуальні, проводить бібліографічні огляди нових надходжень.
- 3.9 Спільно з навчальною частиною університету організовує для студентів лекційно-практичний курс «Основи бібліотечно-бібліографічних та інформаційних знань», який проводиться на початку кожного навчального року.
- 3.10 Вивчає і розповсюджує передовий досвід, впроваджує інноваційні технології у бібліотечну роботу.

- 3.11 Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури та періодичних видань.
- 3.12 Виконує науково-технічну обробку документів, що надходять до бібліотеки, та веде облік та поточну інвентаризацію фонду.
- 3.13 Здійснює ведення та використання довідково-пошукового апарату бібліотеки у традиційному та електронному вигляді для найбільш повного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.14 Систематично проводить заходи, спрямовані на збереження, реставрацію і консервацію документів, дотримання санітарно-гігієнічних норм зберігання фонду, зокрема фонду особливо цінних видань, що розміщений у спеціально обладнаних приміщеннях.
- 3.15 Проводить технічну перевірку фонду в цілому або окремих його частин, здійснює контроль за дотриманням терміну повернення і норм видачі документів, систематично виявляє непрофільні, застарілі за змістом документи.
- 3.16 Здійснює адміністративно-господарську діяльність, спрямовану на створення комфортних умов праці читачів та співробітників бібліотеки.
- 3.17 Надає науково-методичну допомогу бібліотечним працівникам стосовно усіх напрямків діяльності.
- 3.18 Проводить роботу щодо підвищення кваліфікації співробітників бібліотеки.
- 3.19 Співпрацює з ННСГБ НААНУ та мережею бібліотек ВНЗ України, а також з іншими бібліотечно-інформаційними установами.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.

- 4.1 Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядкований ректору і є членом Вченої ради та ректорату університету.
- 4.2 Ректор університету:
 - затверджує структуру, штати бібліотеки, категорію з оплати праці, приймає та звільняє з роботи її працівників за поданням завідувача бібліотекою;
 - затверджує "Положення про Фундаментальну бібліотеку університету", "Правила користування бібліотекою", плани та звіти роботи, інші документи, що стосуються діяльності бібліотеки;
 - приймає рішення про ведення до штату бібліотеки посади наукових співробітників для виконання науково-прикладних досліджень з бібліотекознавства, бібліографії, підготовки бібліографічних видань і створення інформаційних карткових та електронних баз даних відповідно до тематики наукових досліджень університету (згідно з Законами України "Про вищу освіту" від 01.07.2014 р.ст.48, "Про бібліотеки і бібліотечну справу" від 16.03.2002 р., «Про національну програму інформатизації» від 16.10.2012 р.).
- 4.3. Керівництво університету:

- забезпечує бібліотеку необхідним службовим і виробничим приміщенням, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням;
- передбачає витрати на утримання бібліотеки та своєчасне комплектування її літературою;
- забезпечує: належні умови для збереження фонду та інших матеріальних цінностей; утримання і ремонт приміщень та обладнання бібліотеки;

4.4 Завідувач бібліотекою:

- призначається ректором університету за умовами контракту;
- відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження, які є обов'язковими для всіх працівників, подає ректору на погодження пропозиції щодо комплектування штату бібліотеки;
- організовує діяльність колективу, планує роботу бібліотеки і звітує про її виконання перед Вченою радою університету, забезпечує підвищення професійної кваліфікації співробітників;
- подає річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджені ректором університету, подаються у встановлені терміни до методичних відділів Наукової бібліотеки Київського національного університету імені Тараса Шевченка, ННСГБ НААНУ, а також Науковій бібліотеці Одеського національного університету ім. І.І.Мечникова;
- несе відповідальність за діяльність бібліотеки, зберігання бібліотечного фонду та майна згідно з діючим законодавством України.

4.5 Бібліотечні працівники повинні мати середню-спеціальну, спеціальну бібліотечну, вищу педагогічну освіту, або іншу вищу освіту відповідно до профілю університету. Коло посадових обов'язків бібліотечного працівника визначається на підставі посадових інструкцій, затверджених ректором університету. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.6 Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

5. БІБЛІОТЕКА МАЄ ПРАВО

- 5.1 Створювати ради провідних фахівців - бібліотечну, методичну та інші ради з метою вирішення основних питань, а також узгодження діяльності бібліотеки з навчально-виховною та науковою роботою університету.
- 5.2 Залучати представників Студентської ради університету до участі в роботі бібліотеки та до оцінки її діяльності.
- 5.3 Представляти університет у різних установах і організаціях, брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

- 5.4 Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи університету, одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.
- 5.5 Спільно із планово-економічним відділом університету розробляти структуру та штатний розклад бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.