

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«ОДЕСЬКА АКАДЕМІЯ НЕПЕРЕРВНОЇ ОСВІТИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»



ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішенням Вченої ради  
протокол № 1 від 23.02.2023 р.  
Голова Л.К. Задорожна

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про науково-педагогічну бібліотеку**

Введено в дію наказом ректора  
КЗВО «Одеська академія неперервної освіти  
Одеської обласної ради»  
від 27.02.2023 р. № 01-2/81 ОД

## **1. Загальні положення**

1.1. Науково-педагогічна бібліотека (НПБ) (далі – Бібліотека) Комунального закладу вищої освіти «Одеська академія неперервної освіти Одеської міської ради» (КЗВО «ОАНО») – (далі – Академія) є структурним підрозділом, який функціонує з метою забезпечення освітнього процесу літературою та інформаційними матеріалами, провадження науково-дослідницької та соціокультурної діяльності. Бібліотека надає послуги бібліотечно-бібліографічного та інформаційного забезпечення освітнього та науково-дослідницького процесів, учасниками яких є педагогічні, науково-педагогічні працівники, здобувачі освіти.

1.2. Бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про авторське право і суміжні права», «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України і правилами внутрішнього розпорядку Академії та Положенням про НПБ.

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. Академія забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.5. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються Правилами користування Бібліотекою, які складаються на основі Типових правил користування бібліотекою в Україні.

1.6. Загальне методичне керівництво Бібліотекою здійснює Науково-методична бібліотечна комісія (НМБК) Міністерства освіти і науки України.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування слухачів курсів підвищення кваліфікації, здобувачів освіти, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників Академії згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Формування і зберігання бібліотечного фонду і документів на електронних носіях відповідно до профілю Академії та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. Популяризація та розкриття за допомогою усіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення.

2.4. 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.

2.5. Створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.6. Координація процесу створення інституційного репозитарію, забезпечення якісного наповнення електронного архіву, функціонування та його популяризацію.

2.7. Формування інформаційної культури у користувачів та навчання інформаційної безпеки, активне залучення їх до роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.8. Користування бібліотекою безкоштовне. Платні послуги можуть надаватися додатково відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства освіти і науки України.

2.9. Координація та кооперація діяльності Бібліотеки зі структурними підрозділами Академії, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших відомств.

2.10. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами на умовах взаємного партнерства.

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**

Бібліотека:

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів на абонементі, в читальному залі як у традиційному вигляді, так і з застосуванням новітніх технологій.

3.2. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.3. Реалізує можливості формування і взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів (ЕДД).

3.4. Вивчає інформаційні потреби користувачів з метою оптимального їх задоволення.

3.5. Забезпечує користувачам доступ до бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.6. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, інформаційні бюлетені, списки літератури для реалізації наукової та освітньої діяльності, виконує віртуальні довідки, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки, оформлює електронні виставки.

3.7. Організовує для студентів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства і бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні

знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, екскурсій Бібліотекою, організації книжкових виставок тощо.

3.8. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Академії шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відеовидань, CD-, DVD-дисків і електронних баз даних.

3.9. Здійснює організацію, раціональне розміщення і облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх охорону, зберігання, реставрацію.

3.10. Проводить наукову та технічну обробку літератури, що надходить до Бібліотеки.

3.11. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації.

3.12. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову і виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.13. Формує обмінно-резервний фонд дублетних, непрофільних і маловикористовуваних документів, вилучених з основного фонду.

3.14. Створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних (БД) на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.15. Проводить роботу з популяризації та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.16. Спільно з викладачами Академії та представниками громадських організацій проводить соціокультурні заходи.

3.17. Проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів і співробітників Бібліотеки на основі даних повноважень.

3.18. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах і проектах.

3.19. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, інформатики, бібліографії, історії книги та ін.

3.20. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід і результати науково-дослідних робіт. Впроваджує новітні бібліотечні технології.

3.21. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямків діяльності Бібліотеки.

3.22. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього і культурного рівня працівників Бібліотеки.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується ректору і є членом Вченої ради Академії.

4.2. Керівництво Академії забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою освітнього процесу) 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 Академії за поданням завідувача Бібліотеки.

4.4. Структура та штатний розклад Бібліотеки визначаються на основі типових правил користування бібліотекою, затверджуються ректором Академії за поданням завідувача Бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування Бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних БД, Інтернету тощо.

4.5. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи Бібліотеки, результати її фінансово-господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна.

4.6. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями Бібліотеки.

4.7. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»).

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів Бібліотеки визначаються: Положенням про Бібліотеку і Правилами користування Бібліотекою.

4.9. Правила користування Бібліотекою розробляються на підставі даного Примірного положення і затверджується ректором.

4.10. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна Бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

4.12. Бібліотечні працівники повинні мати вищу спеціальну бібліотечну або 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.

4.13. Графік роботи бібліотеки встановлюється ректором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Академії.

4.14. 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. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про Бібліотеку.
- 5.1.2. Представляти Академію у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь у 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 закладу вищої освіти. Одержувати від його 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 кадрів.
- 5.1.5. Визначати згідно з правилами користування Бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

### **5.2. Бібліотечні працівники мають право:**

- 5.2.1. На підтримку з боку Академії в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотек, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі у роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.
- 5.2.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, 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.
- 5.2.4. На матеріальну допомогу та допомогу на оздоровлення.

### **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.
- 5.3.4. Співробітники бібліотеки, з вини яких завдано шкоди 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 користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди. Суворо дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних».

5.5.3. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою Академії.