

Додаток 14 до наказу
від 10.11 2017р.
№ 148

Положення про бібліотеку

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України (далі – інститут) є самостійним структурним підрозділом, призначенням якого є інформаційне, бібліотечно-бібліографічне забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності Національної академії.

1.2. У своїй діяльності бібліотека інституту керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про інститут, цим Положенням, наказами та розпорядженнями директора інституту.

1.3. Бібліотека інституту підпорядковується заступнику директора з наукової роботи.

1.4. Порядок користування бібліотекою та організація обслуговування визначаються “Правилами організації обслуговування та надання послуг бібліотекою Одеського регіонального інституту державного управління Національної академії державного управління при Президентіві України” (далі – Правила). Правила є невід’ємним додатком до Положення про бібліотеку.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями бібліотеки інституту є:

2.1.1 організація та надання системи послуг з ресурсно-інформаційного, бібліотечно-бібліографічного, консультаційно-методичного, культурно-просвітницького забезпечення навчального процесу та наукової діяльності інституту в галузі знань “Управління та адміністрування”;

2.1.2 комплектування, формування та оновлення сукупних інформаційно-бібліотечних фондів (далі – фонди) відповідно до освітніх програм підготовки державно-управлінських кадрів у інституту та з урахуванням вимог МОН України і Ліцензійних вимог надання освітніх послуг у сфері вищої освіти;

2.1.3 комплексне інформаційне, бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів різних рівнів: слухачів усіх форм навчання, аспірантів, докторантів, наукових працівників, професорсько-викладацького складу інституту, сторонніх відвідувачів, пов’язаних з науковою та навчальною діяльністю;

2.1.4 планування діяльності бібліотеки;

2.1.5 організація, впорядкування, збереження фондів бібліотеки;

2.1.6 інвентаризаційно-облікова діяльність, ведення фінансової документації;

2.1.7 наукова аналітико-синтетична обробка документів: систематизація, класифікація, індексування наукової літератури;

- 2.1.8 запровадження інформаційно-комунікативних технологій, забезпечення функціонування автоматизованої бібліотечної інформаційної системи;
- 2.1.9 адміністрування, каталогізація, регулярне наповнення баз даних електронної бібліотеки інституту;
- 2.1.10 забезпечення функціонування локальної автоматизованої мережі бібліотеки спільно з відповідними підрозділами;.
- 2.1.11 доручення до єдиного інформаційного бібліотечного простору Національної академії та її регіональних інститутів – корпоративного електронного каталогу;
- 2.1.12 здійснення науково-бібліографічної роботи;
- 2.1.13 популяризація та розкриття інформаційно-бібліотечних фондів, участь в інформаційно-комунікативній, іміджево-презентаційній діяльності інституту;
- 2.1.14 взаємодія з бібліотеками Національної академії та регіональних інститутів державного управління, провідними бібліотеками та інформаційними центрами України, співпраця з установами, організаціями України та міжнародними установами.
2. Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань:
- 2.2.1 розробляє річні та квартальні плани роботи, готує пропозиції щодо розгляду окремих питань, які належать до сфери її компетенції, та здійснює контроль за їх виконанням;
- 2.2.2 розробляє нормативні документи щодо організації діяльності бібліотеки;
- 2.2.3 здійснює комплектування фондів виданнями інституту; Національної академії; співпрацює з видавництвами, установами та організаціями України та зарубіжних країн; забезпечує ретроспективне, поточне, перспективне комплектування фондів бібліотеки;
- 2.2.4 координує щорічну передплату спеціалізованих, фахових видань для бібліотеки та структурних підрозділів інституту;
- 2.2.5 здійснює інвентаризаційний облік сумарних бібліотечних фондів;
- 2.2.6 організовує комплексне надання інформаційних, бібліотечно-бібліографічних послуг в читальних залах та на абонементі бібліотеки відповідно до правил;
- 2.2.7 забезпечує ведення структурованого довідково-бібліографічного апарату: системи каталогів та картотек; консулює щодо інформаційно-пошукових ресурсів бібліотеки;
- 2.2.8 здійснює інформаційно-бібліографічне консулювання усіх категорій користувачів щодо визначення індексів міжнародної системи класифікування документів Універсальної десятикової класифікації (УДК), авторських знаків та вимог ДСТУ при складанні бібліографічних переліків літератури;
- 2.2.9 здійснює наукову аналітико-синтетичну обробку документів: класифікацію, систематизацію, предметизацію, індексування навчально-наукових видань відповідно до системи стандартів з інформації та бібліотечної справи;
- 2.2.10 здійснює адміністрування, каталогізацію, регулярне наповнення баз даних електронної бібліотеки інституту;
- 2.2.11 співпрацює з розробниками програмного забезпечення системи автоматизації бібліотек;

- 2.2.12 розробляє змістову складову Інтернет-сторінки бібліотеки; формує інформаційні ресурси бібліотеки, що розміщені на веб-сайті інституту;
- 2.2.13 забезпечує доступ до інформаційних ресурсів бібліотеки в локальній академічній мережі та в режимі віддаленого доступу спільно з відповідними
- 2.2.14 структурними підрозділами інституту;
- інформує щодо нових надходжень, організовує тематичні виставки, бере участь в інформаційно-комунікативних заходах інституту;
- 2.2.15 забезпечує раціональне розміщення та зберігання сукупних фондів;
- 2.2.16 здійснює інвентаризацію та переоблік сукупних фондів бібліотеки;
- 2.2.17 звітує про роботу бібліотеки.
- 2.3. Бібліотека має право:
- 2.3.1 взаємодіяти зі структурними підрозділами інституту, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до сфери її компетенції;
- 2.3.2 отримувати у встановленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів інституту інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;
- 2.3.3 за дорученням представляти інститут в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;
- 2.3.4 брати участь у засіданнях колегіальних та дорадчих органів, робочих нарадах, які проводяться в інституті;
- 2.3.5 брати участь у межах своїх повноважень у розробці проектів нормативно-правових актів та аналітичних документів, що стосуються діяльності інституту;
- 2.3.6 за погодженням з директором інституту брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до її компетенції;
- 2.3.7 залучати працівників інституту (за згодою) до процесу комплектування фондів та передплати періодичних видань з метою забезпечення освітньо-наукової діяльності;
- 2.3.8 перевіряти та контролювати дотримання користувачами правил;
- 2.3.9 у службових справах використовувати автотранспорт, інші засоби організаційного та матеріально-технічного забезпечення;
- вносити пропозиції керівництву інституту з питань удосконалення діяльності бібліотеки.

3. Структура та управління

- 3.1. Структура та чисельність штату бібліотеки формується відповідно до її завдань та функцій і затверджується директором інституту.
- 3.2. Бібліотеку очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади директором інституту і підпорядковується безпосередньо заступнику директора з наукової роботи.
- 3.3. Завідувач бібліотеки є членом Вченої Ради Інституту.
- 3.4. Завідувач бібліотеки:
- 3.4.1 здійснює керівництво, координацію та контроль за діяльністю бібліотеки;

- 3.4.2 розробляє та здійснює заходи щодо належного виконання покладених на бібліотеку завдань, передбачених цим Положенням та забезпечує їх виконання;
 - 3.4.3 організовує планову та поточну роботу бібліотеки;
 - 3.4.4 здійснює підбір та розстановку кадрів, встановлює ступінь відповідальності працівників, розподіляє обов'язки між ними та контролює їх діяльність;
 - 3.4.5 вживає заходів щодо покращення організації та підвищення ефективності роботи працівників бібліотеки, їх професійної кваліфікації;
 - 3.4.6 представляє в установленому порядку інститут з питань, що належать до компетенції бібліотеки, в державних і громадських установах та організаціях;
 - 3.4.7 бере участь у засіданнях Вченої Ради Інституту, Науково-методичної ради Інституту, інших консультативно-дорадчих органів, робочих нарадах, які проводяться в інституті, готує матеріали з питань, що належать до компетенції бібліотеки;
 - 3.4.8 дбає про вдосконалення роботи бібліотеки, запроваджує сучасні форми і методи у роботі бібліотеки, застосовує систему стандартів з інформаційно-бібліотечної діяльності;
 - 3.4.9 вносить пропозиції щодо оновлення комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення бібліотеки;
 - 3.4.10 забезпечує взаємодію бібліотеки з іншими структурними підрозділами інституту;
 - 3.4.11 організовує співпрацю з провідними бібліотеками та інформаційними центрами України, установами, організаціями України та міжнародними установами;
 - 3.4.12 готує і подає звіти, інформацію про діяльність бібліотеки;
 - 3.4.13 розробляє та вносить пропозиції щодо вдосконалення структури бібліотеки, Положення про бібліотеку, штатного розпису, посадових інструкцій працівників;
 - 3.4.14 вносить пропозиції щодо преміювання та заохочення, а також щодо вжиття заходів у випадках порушення трудової дисципліни, невчасного виконання завдань працівниками тощо;
 - 3.4.15 забезпечує дотримання актів чинного законодавства, що стосуються діяльності інституту, законодавства про працю, норм охорони праці, дотримання правил техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - 3.4.16 видає в межах своєї компетенції доручення, вказівки щодо діяльності бібліотеки, які є обов'язковими для виконання працівниками бібліотеки;
 - 3.4.17 підвищує свій професійно-кваліфікаційний рівень;
 - 3.4.18 несе персональну відповідальність перед керівництвом інституту за результати діяльності бібліотеки, виконання своїх службових обов'язків та завдань, покладених на бібліотеку;
 - 3.4.19 здійснює інші функції, передбачені законодавством.
4. Кваліфікаційні вимоги до посади завідувача: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста зі стажем роботи на керівних посадах за фахом не менше 5 років.

4. Організація роботи та звітність

- 4.1. Робота бібліотеки планується відповідно до встановленого порядку.
- 4.2. Положення про бібліотеку затверджується наказом директора інституту.
- 4.3. Посадові інструкції працівників бібліотеки підписуються завідувачем та затверджуються заступником директора з наукової роботи.
- 4.4. Діловодство у бібліотеці організовується згідно з прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства в інституті. Ведення діловодства покладається на одного з її працівників за рішенням завідувача.
- 4.5. Бібліотека звітує про виконану роботу у встановленому порядку.
- 4.6. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників бібліотеки визначаються директором інституту згідно з чинним законодавством.

5. Відповідальність

- 5.1. Бібліотека несе відповідальність за:
 - 5.1.1. Достовірність інформації, що надається керівництву інституту.
 - 5.1.2. Своєчасне та якісне виконання завдань, визначених цим Положенням, наказів та розпоряджень директора інституту.
 - 5.1.3. Збереження документів та матеріальних цінностей, що знаходяться в бібліотеці.

В.о. завідувача бібліотеки



О.В. Кудрявцева