

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ОНМА ім. А. В. Нежданової

Сокол А.В



2015 року

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку Одеської національної
музичної академії ім. А. В. Нежданової

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека ОНМА ім А.В. Нежданової є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом вищого навчального закладу – Одеської національної музичної академії ім. А.В. Нежданової.

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України Законом України «Про вищу освіту», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами та документами з бібліотечної справи органів управління вищими навчальними закладами України, Статутом ОНМА ім А.В. Нежданової, цим положенням.

1.3. Загальне методичне керівництво бібліотекою ОНМА ім А. В. Нежданової як бібліотекою вищого навчального закладу, здійснює наукова бібліотека Одеського національного університету ім І.І. Мечнікова.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Формування бібліотечного фонду бібліотеки відповідно до профілю ОНМА ім. А.В. Нежданової та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників ОНМА ім. А. В. Нежданової та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до книжкових фондів (згідно з правилами користування бібліотекою).

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, свідомої свого громадянського обов'язку, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.4. Пропагування та розкриття через ноти та книги змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.

2.8. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою (нотними виданнями) та бібліотекою.

2.9. Координація діяльності бібліотеки ОНМА ім. А. В. Нежданової з структурними підрозділами ОНМА. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

3. ЗМІСТ РОБОТИ

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементі та в читальному залі бібліотеки.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент ОНМА ім А.В. Нежданової основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Реалізує можливості взамовикористання бібліотечних фондів за допомогою внутрішнього та міжнародного книгообміну.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців та студентів ОНМА, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження читацьких інтересів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення читачів за рахунок взаємодії з органами НТІ та забезпечує читачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.1.6. Організовує роботу громадських інформаторів кафедр і наукових підрозділів ОНМА, надає їм необхідну методичну допомогу.

3.1.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі ОНМА, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди тощо.

3.1.8. Організовує для студентів згідно з навчальним розкладом заняття з основ інформатики, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та інше.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень.

3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання. Вносить до видавництва пропозиції щодо видання навчальної та науково-методичної літератури.

3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.

3.4.1. Спільно з викладачами ОНМА проводить читацькі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Веде діяльність, спрямовану на покращання умов праці читачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

3.6. Бере участь у державних бібліотечних програмах.

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

3.8. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.9. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) по удосконаленню всіх напрямків діяльності бібліотеки.

3.10. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

4. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ.

МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

4.1. Керівництво бібліотекою ОНМА здійснює завідуючий, який підпорядкований ректору (проректору) і є членом Вченої ради ОНМА. Директор (завідуючий) бібліотеки призначається наказом ректора ОНМА.

4.2. Завідуючий повністю відповідає за роботу бібліотеки, видає розпорядження та накази, які обов'язкові для всіх працівників.

4.3. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою ОНМА.

4.4. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора за поданням завідуючого бібліотеки.

4.5. Структура та штати бібліотеки затверджуються ректором ОНМА.

4.6. Керівництво ОНМА забезпечує бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою і технічними засобами, необхідним обладнанням і устаткуванням.

4.7. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

4.8. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів бібліотеки визначаються положеннями про них і Правилами користування бібліотекою.

4.9. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором (проректором) ОНМА.

4.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки затверджуються ректором (проректором) ОНМА.

4.11. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.12. З метою розвитку демократичних основ та колегіальності в рішенні основних питань, інформування співробітників про діяльність і можливості бібліотеки створюються громадські ради - бібліотечна, методична, рада дирекції, ради молодших спеціалістів і т. ін.

4.13. Бібліотека залучає читачів до управління бібліотекою і до оцінки її діяльності.

5. БІБЛІОТЕКА МАЄ ПРАВО

5.1. Представляти ОНМА в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи ОНМА. Одержувати від структурних

підрозділів ОНМА матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

5.3. Розробляти структуру та штатний розпис бібліотеки, здійснювати у встановленому порядку підбір та розстановку кадрів.

5.4. Встановлювати посадові оклади відповідно до діючих схем в межах фонду оплати праці бібліотеки.