

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

«УХВАЛЕНО»

Вченою радою ОДАУ

Протокол № 12

від «29» серпня 2023 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

ректор ОДАУ, професор
М.М. Брошків

від «19» серпня 2023 р.

наказ № 168-302



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОГРАФІЧНИЙ ВІДДІЛ
ФУНДАМЕНТАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ ОДАУ**

Одеса, 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Призначення відділу – забезпечення інформаційно-бібліографічного обслуговування читачів за напрямками навчальної та науково-дослідної роботи в університеті а також впровадження та супровід новітніх інформаційних технологій в роботу бібліотеки.
- 1.2. Відділ є самостійним структурним підрозділом бібліотеки і підпорядковується завідувачу бібліотекою. У своїй діяльності відділ керується Законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» та змінами до нього, нормативними актами та документами з бібліотечної справи, «Положенням про Фундаментальну бібліотеку ОДАУ», наказами та розпорядженнями по університету і бібліотеці та цим Положенням.
- 1.3. Діяльність відділу базується на співпраці із деканами, завідувачами відділів бібліотеки, науково-педагогічними працівниками університету.
- 1.4. Відділ щоквартально подає звіт виконаної роботи.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1. Здійснення інформаційного забезпечення потреб користувачів бібліотеки.
- 2.2. Інформаційний супровід навчально-виховної та науково-дослідної роботи.
- 2.3. Контроль за технічним забезпеченням функціонування локальної комп'ютерної мережі бібліотеки.
- 2.4. Довідково-бібліографічне обслуговування користувачів бібліотеки.
- 2.5. Науково-допоміжна бібліографічна робота.
- 2.6. Проведення лекційно-практичних занять з курсу бібліотечно-бібліографічних та інформаційних знань.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

- 3.1. Вивчення інформаційно-бібліографічних потреб читачів.
- 3.2. Впровадження комп'ютерних технологій та комп'ютерної програми «УФД – Бібліотека» у роботу всіх відділів.
- 3.3. Організація роботи зали електронних технологій.
- 3.4. Індивідуальна інформаційна робота: вибіркоче рекомендаційне інформування щодо нових надходжень літератури.
- 3.5. Робота з поповнення та редагування Інституційного репозитарію ОДАУ – збір та обробка матеріалів, введення їх у програму.
- 3.6. Надання доступу та консультацій щодо користування пошуковими інтернет-платформами Web of Science, Scopus, ScienceDirect, Research4Life та ін.
- 3.7. Організація та ведення довідково-пошукового апарату із використанням інформаційних технологій: систематичної картотеки статей, тематичних картотек (електронний та картковий варіанти).
- 3.8. Здійснення інформаційного та довідково-бібліографічного обслуговування, надання консультацій викладачам, аспірантам та студентам щодо

використання інформаційних технологій та довідково-пошукового апарату бібліотеки.

- 3.9. Надання бібліографічних довідок в режимі «Запит-відповідь» та тематичних з використанням електронних ресурсів.
- 3.10. Формування фонду довідкових видань та фонду виконаних довідок.
- 3.11. Складання науково-допоміжних та біобібліографічних покажчиків та списків літератури на допомогу науково-дослідній роботі та навчально-виховному процесу.
- 3.12. Ведення картотеки підсобного фонду відділу.
- 3.13. Проведення курсу лекційно-практичних занять «Основи бібліотечно-бібліографічних та інформаційних знань»
- 3.14. Шифрування публікацій викладачів та студентів за класифікаціями УДК, облік наданих шифрів.
- 3.15. Редагування, за запитом, списків використаної літератури до написання наукових праць.
- 3.16. Проведення відкритих бібліографічних оглядів нових надходжень літератури.
- 3.17. Інформаційно-масова робота:
 - оформлення виставок, інформаційних куточків, повідомлень;
 - розробка сценаріїв;
 - організація та проведення культурно-просвітницьких заходів в режимі онлайн на платформі ZOOM.
- 3.18. Оперативне інформування про нові надходження та події в бібліотеці, а також пропагування фонду бібліотеки через сайт бібліотеки, сторінку бібліотеки у мережі Фейсбук та сайт університету.
- 3.19. Вивчення та впровадження передового досвіду бібліотек інших структур та відомств.
- 3.20. Підвищення професійно-освітнього рівня співробітників відділу – участь у конференціях, вебінарах, що їх проводять провідні бібліотеки міста та країни.
- 3.21. Забезпечення виконання правил техніки безпеки.
- 3.22. Забезпечення дотримання санітарних та протипожежних норм у відділі.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

Зала електронних технологій

Зала науково-допоміжної бібліографії

5. УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

- 5.1. Управління відділом здійснює завідувач, що призначається ректором за поданням завідувача бібліотекою.
- 5.2. Завідувач організує роботу відділу та несе відповідальність за весь комплекс робіт. Розпорядження завідувача відділом є обов'язковими для всіх співробітників відділу.

- 5.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з роботи ректором за поданням завідувача бібліотекою, по узгодженню із завідуючим відділу.
- 5.4. Посадові обов'язки співробітників визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором університету.
- 5.5. План роботи відділу є складовою частиною єдиного бібліотечного плану. План та звіти відділу затверджуються завідувачем бібліотекою.

6. ВЗАЄМОДІЯ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ БІБЛІОТЕКИ

6.1. Інформаційно-бібліографічний відділ представляє:

- | | |
|------------------------|---|
| Завідувачу бібліотекою | - на затвердження регламентуючу, методичну та технологічну документацію, план та звіти відділу;
- замовлення на придбання обладнання, канцелярських товарів, ремонт приміщень та ін. |
|------------------------|---|

6.2. Інформаційно-бібліографічний відділ отримує від :

- | | |
|---|--|
| Завідувача бібліотекою | - до виконання накази та розпорядження по університету та затвержені бібліотечні регламентуючі і технологічні документи. |
| Відділу обслуговування та книгозбереження | - літературу для підсобного фонду, тематичних виставок, примірники нових надходжень для аналітичного розпису та відкритих оглядів. |
| Відділу комплектування та наукової обробки літератури | - періодичні видання для аналітичного розпису, бібліотечну техніку для поточної роботи. |
| Системного адміністратора університету | - технічний супровід функціонування бібліотечної комп'ютерної мережі та програми «УФД-Бібліотека». |

7. ПРАВА ВІДДІЛУ

Інформаційно-бібліографічний відділ Фундаментальної бібліотеки ОДАУ має право:

- 7.1. Знайомитися з планами і тематикою науково-дослідних робіт та культурно-виховної роботи університету.
- 7.1. Залучати до роботи відділу завідувачів кафедр, провідних викладачів, кураторів факультетів та співробітників відділів бібліотеки.
- 7.2. Завідувач відділу має право вносити пропозиції щодо заохочення найкращих співробітників та, в необхідних випадках, притягнення працівників до відповідальності за порушення трудової та виробничої дисципліни.
- 7.3. Відвідувати семінари, наради, конференції бібліотек інших структур та відомств з питань інформаційної та довідково-бібліографічної роботи.

Погоджено:

Завідувач бібліотекою



О.П. Крайтель

Юрисконсульт



К. Б. Марченко

ПОЛОЖЕННЯ

Про інформаційно-бібліографічний відділ Фундаментальної бібліотеки Одеського державного аграрного університету.

Прошито, пронумеровано (п'ять) аркушів та скріплено печаткою

Ректор, професор  Михайло БРОШКОВ

_____ 2023р.

