Відкрита інформація

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника
Військової академії (м. Одеса)
№1071/дгд
від «30» 12 2025

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку Військової академії (м. Одеса)

Одеса 2025

ВІДКРИТА ІНФОРМАЦІЯ

Положення розглянуто та ухвалено на засіданні Вченої ради

Військової академії (м.Одеса)

Протокол №7 від “24” грудня 2025 року

Відкрита інформація

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

начальника Військової академії
(з адміністративно-господарської діяльності)

м. Одеса

Про затвердження
Положень про основні підрозділи
Військової академії (м. Одеса)

Керуючись Законами України "Про військовий обов'язок і військову службу" від 25.03.1992 № 2233-XII (зі змінами), "Про вищу освіту" від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами), Статутами Збройних Сил України, постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження Положення про вищі військові навчальні заклади" від 12.05.2021 № 467 (зі змінами), Статутом Військової академії (м. Одеса) (далі-академії), штатом академії № 17/249-01 та з метою ефективної організації роботи структурних підрозділів академії

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити нижче вказані Положення про основні підрозділи управління академії:

Положення про навчально-науковий інститут військової розвідки та Сил спеціальних операцій академії, додається;

Положення про навчально-науковий інститут логістичного забезпечення академії, додається;

Положення про факультет Десантно-штурмових військ та морської піхоти академії, додається;

Положення про науковий центр академії, додається;

Положення про центр підвищення кваліфікації академії, додається;

Положення про відділення імітаційного моделювання академії, додається;

Положення про бібліотеку академії, додається

ДОКУМЕНТ СЕДО
Сертифікат 3F1FC22062171FDF04000000E006000004360200
Підписувач Ковальчук Андрій Трохимович
Дійсний з 15.10.2024 0:00:00 по 14.10.2026 23:59:59

Військова академія (м. Одеса)
1871/нагд від 30.12.2025 11:09

2. Начальникам підрозділів зазначених в пункті 1, довести вимоги Положень до підпорядкованого особового складу та забезпечити їх неухильне дотримання.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на начальника штабу – заступника начальника академії.

4. Наказ довести до начальників структурних підрозділів академії.

Начальник Військової академії
генерал-майор Андрій КОВАЛЬЧУК

М.П.

Владислав Ісаков 64-22-568

Розглянуто та затверджено на засіданні Вченої ради
Військової академії (м.Одеси)
Протокол № 7 від «24» 12 2025 року

Положення про бібліотеку Військової академії (м. Одеса) розроблено колективом працівників бібліотеки під керівництвом завідувача бібліотеки Військової академії (м.Одеса) працівника ЗСУ С.Гладченко.

ЗМІСТ

- Загальні положення 3
- Основні завдання 4
- Основні функції 5
- Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення 7
- Порядок бібліотечного обслуговування та фонди бібліотеки 8
- Організація роботи бібліотеки 9

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ БІБЛІОТЕКИ

1.1. Бібліотека (далі – Бібліотека) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Військової академії (м. Одеса), головним завданням якої є забезпечення інформаційних, ідеологічних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів.

1.2. У процесі своєї діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», «Типових правил користування бібліотеками в Україні», державними стандартами щодо бібліотечної справи та «Положенням про бібліотеки у Збройних Силах України», Наказом "Про затвердження змін до Положення про бібліотеки у Збройних Силах України та Інструкції про порядок вилучення і списання документів з фондів бібліотек у ЗСУ", Постановою кабінету міністрів України від 12 травня 2021 р. № 467 «Про затвердження Положення про вищі військові навчальні заклади», Статутом Військової академії та ін.

1.3. Своєю діяльністю Бібліотека сприяє реалізації державної політики у освітній та науковій галузі. Бібліотечна діяльність визначається принципами гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі. науковості, загальнодоступності, безоплатності основних послуг.

1.4. Військова академія (м.Одеса) 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. Бібліотека є складовою галузевої мережі бібліотек ВВНЗ МО України. Методичним центром для всіх бібліотек вищих військових навчальних закладів системи МО України є бібліотека Національного університету оборони України.

1.6. Бібліотека у своїй діяльності співпрацює з Вченої Радої Військової академії, науковим центром, інститутами, факультетами, відділами, кафедрами та іншими структурними підрозділами Військової академії (м. Одеса).

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування курсантів, ад'юнктів, слухачів, науково-педагогічного складу, працівників Військової академії на основі широкого доступу до бібліотечних та світових інформаційних ресурсів.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Військової

академії (м. Одеса) та інформаційних потреб користувачів.

2.3 Здійснення обліку, зберігання, використання фонду літератури (документів), у тому числі, які містять інформацію для службового користування.

2.4. Вивчення інформаційних потреб користувачів та здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів наукових співробітників, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

2.5. 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.

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

2.7. Координація і кооперація діяльності зі структурними підрозділами Військової академії (м. Одеса), ВВНЗ МО України, бібліотеками інших міністерств та відомств.

2.8.Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів згідно з чинним законодавством та ін.

2.9. Проведення заходів щодо поліпшення і розширення бібліотечних послуг на основі традиційних та нових інформаційних технологій, виховання бібліотечно-інформаційної культури користувачів, набути навичок користування інформаційними ресурсами бібліотеки.

2.10. Взаємодія бібліотеки з культурно-освітніми і науковими установами та закладами Збройних Сил України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади України, яка здійснюється у межах своєї компетенції в рамках розвитку бібліотечної справи в Україні та бібліотечної роботи в Збройних Силах України.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Бібліотека, будучи освітнім та науково-допоміжним підрозділом, виконує функції бібліотечно-інформаційного забезпечення освітньої, наукової, науково-дослідної діяльності Військової академії (м.Одеса) в інтересах розвитку військової теорії і практики, озброєння і військової техніки, професійної підготовки офіцерів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементах, в читальному залі, та на локаціях.

3.3. Безкоштовно надає користувачам Бібліотеки основні бібліотечні послуги, вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців, курсантів, ад'юнктів Військової академії (м.Одеса), використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення, вивчає потреби кафедр в навчальній літературі.

3.4. Здійснює науково-аналітичне опрацювання нових надходжень до фонду Бібліотеки за системою Універсальною десятичною класифікацією (УДК) та індексацію фондів бібліотеки за УДК.

3.5. Формує електронний каталог завдяки впровадження бібліотечній системі UniLib. Система відноситься до корпоративних клієнт-серверних бібліотечно-інформаційних систем з підтримкою веб-технологій. Система: комплектує фонди: замовлення літератури, реєстрацію надходжень, облік і контроль матеріальних і фінансових потоків, первинний облік і вибуття літератури, штрих-кодування, книгозабезпеченість, оформлення підписки.

Завдяки системі проводиться обробка літератури: створення бібліографічних описів, як для новоприбулих видань, так і для ретро-вводу, для всіх типів ресурсів. Можливе обслуговування читачів: реєстрація читачів, замовлення літератури, видача літератури з використанням штрих-кодів на абонемент, ведення статистики, контроль обслуговування.

Система впроваджує довідково-інформаційне обслуговування: пошук в електронному каталозі, по всім полям бібліографічного опису і спеціальний пошук - для бібліотечних працівників; збереження результатів пошуку в Word; створення бібліографічних покажчиків.

Завдяки системі UniLib проводиться адміністрування, управління видами і типами користувачів, ресурсів, налаштування системи, управління сервером баз даних.

3.6. Виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди,

організує книжні виставки, готує списки літератури, створює електроні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Військової академії (м. Одеса).

3.7. Організовує для курсантів заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.8. Формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень вищого навчального закладу шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

3.9. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання відповідно до Інструкції щодо організації і збереження бібліотечних фондів Військової академії (м. Одеса).

3.10 Видання, науково-технічна документація, а також інші документи і матеріальні носії інформації, які містять інформацію з обмеженим доступом зберігаються виключно у спеціальному відділі. Облік, зберігання, використання та перевірка наявності носіїв такої інформації здійснюється у відповідності з вимогами законодавства у сфері захисту інформації з обмеженим доступом.

3.11. Бібліотека забезпечує навчальною та науковою літературою, інформаційними і довідковими матеріалами навчальний процес. Комплектує, організовує зберігання і використання загальнодоступних методичних посібників, матеріалів наукових конференцій, дисертацій, підготовлених у Військовій академії.

3.12. Здійснює вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову цінність, зношені, дефектні та дублети наявних однойменних видань, яких забагато для читацького попиту, згідно з діючими законодавчими актами у відповідності до наказів Міністерства оборони України.

3.13.Надає доступ для проведення перевірок фондів за існуючим порядком у тому числі фонду "Для службового користування" згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736.

3.14. Для популяризації сучасної української військово-технічної та художньої літератури здійснює книжкові виставки нових надходжень та проводить ознайомчі лекції щодо нових надходжень.

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

4.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач бібліотекою, який підпорядковується заступнику начальника Військової академії (м. Одеса) з наукової роботи.

4.2. Фінансування бібліотеки на придбання літератури, бібліотечної техніки, меблів і проведення бібліотечних заходів здійснюється через фінансовий підрозділ академії у межах коштів, передбачених на такі цілі у кошторисі, з урахуванням необхідності в систематичному поповненні бібліотечних фондів.

4.3. Поповнення документами та матеріально-технічне забезпечення бібліотеки здійснюється у межах коштів, затверджених у кошторисі або з інших джерел, передбачених законодавством, та відповідно до штатної потреби.

4.4. Військова академія виділяє Бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

4.5. Структура та штатний розклад Бібліотеки визначаються на основі «Типових нормативів для розробки штатів (штатних розкладів) ВВНЗ, військових навчальних підрозділів», затверджуються МО України і мають забезпечувати повноцінне функціонування Бібліотеки, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

4.6. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі даного Положення і затверджується заступником начальника Військової академії (м. Одеса) з наукової роботи.

4.7.Посадові обов'язки бібліотечного працівника визначаються на підставі посадових інструкцій, затверджених керівництвом Військової академії (м. Одеса). Функціональні обов'язки бібліотечних працівників затверджує завідувач Бібліотеки.

5. ПОРЯДОК БІБЛІОТЕЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ФОНДИ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Порядок бібліотечного обслуговування визначається правилами користування бібліотеки, що затверджуються заступником начальника Військової академії (м. Одеса) з наукової роботи. Користувачі бібліотек повинні бути з ними ознайомлені під час запису у бібліотеку.

5.2. Бібліотечний фонд складають книги та інші друковані видання,

рукописи та інші матеріальні носії інформації, що називаються документами. Фонд бібліотеки складають єдиний бібліотечний фонд Збройних Сил України. Комплектування фонду бібліотеки здійснюється шляхом придбання документів у бібліотечних колекторах і торгових організаціях, передплати на періодичні видання; шляхом безкоштовного комплектування; на основі планового забезпечення бібліотеки через відповідні управління центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України; у формі документообміну з іншими бібліотеками дублетними примірниками документів (за наявністю більше п'яти примірників); шляхом отримання документів в дарунок від юридичних та фізичних осіб чи різного виду депонування документів; шляхом отримання книг від внутрішньодержавного і міждержавного обміну та з інших джерел, якщо вони не суперечать вимогам нормативно-правових актів щодо бібліотечної справи в України.

5.3. Облік фонду Бібліотеки здійснюється відповідно до нормативно-правових актів щодо обліку матеріальних засобів Збройних Сил України та нормативно-правових актів Міністерства культури України.

Облік, зберігання й використання документів, що знаходяться у фонду бібліотеки і є пам'ятками історії та культури, організовуються відповідно до законодавства України про охорону і використання пам'яток історії і культури.

Обліку підлягають усі документи, включені в бібліотечний фонд. У бібліотеці застосовується сумарний (кількісний) облік документів та індивідуальний облік.

5.4. Бухгалтерський облік бібліотечного фонду ведеться у фінансовому органі в установленому законодавством порядку.

5.5. Перевірка бібліотечного фонду проводиться один раз на 4 – 6 років, а також під час передачі бібліотеки в цілому або її частини від одного працівника іншому, після стихійного лиха та у разі інших надзвичайних обставин. Перевірка бібліотечного фонду може носити загальний або вибірковий характер. Підсумки перевірки оформляються Актом перевірки бібліотечного фонду.

5.6. Бібліотека може звільняти свій фонд від документів, що не користуються читацьким попитом, а також від застарілих за змістом, та які непридатні за своїм станом для використання читачами. Документи, що знаходяться в бібліотеці у великій кількості примірників або не відповідають профілю її фонду, обмінюються або передаються в установленому порядку іншим бібліотекам.

5.7. Порядок вилучення і списання документів із фонду Бібліотеки визначається Інструкцією про порядок вилучення і списання документів із

фондів бібліотек Збройних Сил України.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

6.1. Діяльність бібліотеки організовує завідувач бібліотеки. Він відповідає за комплектування, облік і збереження бібліотечного фонду, організацію роботи бібліотеки, перепідготовку, підвищення кваліфікації та атестацію працівників бібліотеки.

6.2. Відповідальність за збереження бібліотечних фондів бібліотек покладається на працівників, які мають доступ до фондів. Працівники бібліотек зобов'язані дотримуватися встановлених правил обліку, зберігання і використання бібліотечних фондів, організовувати їх дрібний та поточний ремонт.

6.3. Розпорядок роботи бібліотеки і посадові інструкції її працівників затверджуються заступником начальника Військової академії з наукової роботи (м. Одеса).

6.4. Для підтримання у бібліотеці чистоти і порядку щомісячно встановлюється санітарний день. Видача документів у цей день не проводиться. Для своєчасної і правильної обробки і розстановки фондів щоденно у бібліотеці передбачається 2 години на внутрішню бібліотечну роботу.

6.5. Забороняється використання бібліотечних приміщень не за прямим призначенням.

6.6. Бібліотека може залучатися до участі в науково-дослідних роботах, а також вести листування і взаємодіяти із закордонними організаціями (за наявністю міжурядових угод) через відповідні підрозділи Військової академії в галузі міжнародного співробітництва.

7. ПРАВА ТА ОБВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ

7.1. Бібліотека має право:

7.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про бібліотеку.

7.1.2. Представляти Військову академію (м. Одеса) у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

7.1.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою

науково-дослідної роботи Військової академії (м. Одеса). Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.

7.1.4. Вносити пропозиції керівництву Військової академії (м. Одеса) про необхідність покращання матеріально-технічного стану приміщень Бібліотеки, комп'ютерного оснащення, забезпечення навчальною літературою різних категорій користувачів, кадрового забезпечення, перспектив розвитку Бібліотеки та підрозділів Військової академії (м. Одеса), з якими співпрацює Бібліотека для забезпечення своїх основних завдань та обов'язків.

7.1.5. Визначати згідно з Правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну Бібліотеки.

7.2. Бібліотечні працівники мають право:

7.2.1. На підтримку з боку Військової академії (м.Одеса) в організації підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

7.2.2.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 Військовій академії (м. Одеса).

7.3. Бібліотека зобов'язана:

7.3.1. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування Бібліотекою.

Завідувач бібліотека
працівник ЗС України Світлана Гладченко

ПОГОДЖЕНО
Заступник начальника Військової академії (м.Одеса)
полковник Денис ЛІСОВЕНКО