

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ІДУНДЦЗ

02.04.2020 № 3

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бібліотеку**  
**Інституту державного управління та наукових досліджень**  
**з цивільного захисту**

**1. Загальні положення.**

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом Інституту державного управління та наукових досліджень з цивільного захисту (далі – Інститут), який забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес Інституту і діє на підставі Положення про бібліотеку, що затверджується наказом начальника Інституту.

1.2. У своїй діяльності бібліотека Інституту керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, ДСНС України, Міністерства освіти і науки України, іншими чинними нормативно-правовими актами в галузі бібліотечної справи, освіти, науки, культури, Статутом і правилами внутрішнього розпорядку Інституту, а також цим Положенням.

1.3. Структуру бібліотеки і граничну чисельність його працівників визначає ДСНС України за поданням начальника Інституту.

1.4. Інститут 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.

1.6. Призначення, переміщення і звільнення працівників бібліотеки здійснюється наказом начальника Інституту відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, інших законодавчих і нормативно-правових актів.

**2. Основні завдання.**

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування слухачів, аспірантів,

наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників Інституту згідно з їх інформаційними запитами.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Інституту та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

2.3. 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.

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

2.5. Здійснення господарської діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів з використанням елементів госпрозрахунку згідно з чинним законодавством.

2.6. Приймає бібліотечний фонд на відповідальне зберігання за актом та разовим документом, веде відповідний облік, бере участь в інвентаризації бібліотечного фонду, списання літератури, не придатної до використання, стару або яка має дефекти.

2.7. Веде документацію відповідно до встановлених вимог.

2.8. Вживає заходів щодо відшкодування шкоди, заподіяної бібліотечному фонду з вини читачів у зв'язку з втратою чи псуванням книжок.

2.9. Реалізує можливості взаємного використання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу (МБА).

2.10. Організовує передплату періодичних видань для навчального закладу, контролює доставку цих видань.

2.11. Дотримується правил охорони праці, пожежної безпеки, забезпечує належний санітарний стан приміщень і фондів бібліотеки.

### **3. Функції.**

3.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач. Завідувач бібліотеки призначається на посаду і звільняється з неї начальником Інституту.

3.2. Завідувач безпосередньо підпорядковується заступнику начальника Інституту (з навчальної роботи).

3.3. Керується матеріалами керівних органів по бібліотечній справі та основами трудового законодавства, положенням про бібліотеку, планами роботи бібліотеки, а також наказами начальника Інституту.

3.4. Відповідальність.

Завідувач бібліотеки відповідає за:

3.4.1. Організацію роботи бібліотеки та бібліотечних процесів.

3.4.2. Облік, зберігання і використання всіх одиниць бібліотечного фонду відповідно до чинного законодавства.

3.4.3. Належне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цим положенням (у межах, визначених чинним законодавством України про працю).

3.4.4. Належний санітарний стан приміщення бібліотеки та збереження обладнання та меблів.

3.4.5. Своєчасне складання встановленої звітної документації.

3.4.5. Дотримання виробничої та трудової дисципліни, виконання обов'язків.

3.4.6. Дотримання у бібліотеці належного санітарно-гігієнічного стану і правил протипожежної безпеки.

3.4.7. На час відсутності завідувача бібліотеки (відрадження, відпустка, хвороба) його обов'язки, за погодженням заступника начальника Інституту (з навчальної та методичної роботи), виконує бібліотекар.

### 3.5. Основні функції.

Завідувач бібліотеки:

3.5.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.5.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементях, в читальній залі.

3.5.3. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і слухачів Інституту, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.5.4. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.5.5. Укладає і готує списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Інституту, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо.

3.5.6. Формує бібліотечний фонд згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень Інституту шляхом придбання наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо-, відео- видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і за кордоном.

3.5.7. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечного фонду, зберігання, реставрацію, консервацію, копіювання.

3.5.8. Вилучає з бібліотечного фонду документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

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

3.5.10. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.5.11. Проводить заходи відповідно просвітницької діяльності.

3.5.12. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

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

3.5.14. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки.

#### **4. Права та обов'язки.**

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

4.2. Представляти Інститут у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

4.3. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи Інституту. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

4.4. Визначати згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки.

4.5. На підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації, створення необхідних умов для самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

4.6. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

4.7. 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 закладом вищої освіти.

4.8. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

4.9. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси з будь-якою метою (крім наукової), без їхньої згоди.

## **5. Взаємодія з іншими структурними підрозділами.**

### **5.1. З кафедрами Інституту.**

Бібліотека одержує:

списки студентів заочної форм навчання;

списки кураторів груп;

інформацію про проведення днів кафедри;

заявки на придбання літератури;

Бібліотека надає на кафедри:

інформацію про книжкову заборгованість слухачів Інституту;

звіт про ліквідацію книжкової заборгованості: каталоги та прайси видавництв;

бюлетені нових надходжень.

### **5.2. З навчально-методичним відділом.**

Бібліотека одержує:

навчальні плани з дисциплін для слухачів заочної форми навчання;

перелік дисциплін.

Бібліотека надає:

каталоги та прайси видавництв;

заявку на заповнення тематичних планів видавництв;

бюлетені нових надходжень.

### **5.3 З бухгалтерією Інституту.**

Бібліотека одержує:

кошторис витрат на придбання книг та підписних видань;

документи на оплату рахунків (договори, специфікації);

документи по інвентаризації; звіт по господарським операціям.

Бібліотека надає:

документи на придбання літератури;

акти списання літератури;

акти на літературу в якості подарунків;

акти про проведення інвентаризації бібліотечного фонду;

документи на придбання устаткування.

## **6. Організація роботи бібліотеки:**

6.1. Положення про бібліотеку затверджується начальником Інституту.

6.2 Діловодство у бібліотеці організовується згідно з затвердженими Інструкцією з діловодства в ДСНС України та номенклатурою справ ІДУНДЦЗ

6.3 Бібліотека забезпечує літературою та інформацією навчально-виховний та науковий процес Інституту.

6.4. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення визначаються начальником Інституту.

6.5. Керівництво Інституту забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) за рахунок загального і спеціального фондів, виділяє бібліотеці відповідно до діючих норм необхідні службові приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо.

6.6. Забороняється переміщення бібліотеки без надання їй рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, зберігання бібліотечних фондів (ст. 27 Закону України "Про бібліотеки та бібліотечну справу").

6.7. Режим роботи бібліотеки встановлюється відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Інституту.

6.8. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці раз на місяць проводиться санітарний день - останній день кожного місяця.

6.9. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

6.10. Річні плани та звіти про роботу бібліотеки, затверджуються начальником Інституту.

## **7. Керівництво.**

7.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з неї наказом начальника Інституту.

7.2. Завідувач повинен мати спеціальну бібліотечну або іншу вищу освіту відповідно до профілю вищого навчального закладу. Посадовий оклад встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством

7.3. Керівництво Інституту забезпечує гарантоване фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального 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.

7.4. Структура та штатний розклад бібліотеки визначаються на основі типових, затверджуються начальником Інституту 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.

### Має право:

На забезпечення правових, організаційних, фінансових та матеріальних умови, необхідних для функціонування бібліотеки, зокрема, належне

зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення;

забезпечувати ділове листування із структурними підрозділами органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності бібліотеки;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бібліотеки;

за підтримки з боку керівництва в підвищенні кваліфікації, забезпечувати самоосвіту, шляхом участі в роботі наукових конференцій, семінарів, тренінгів;

на представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені чинним законодавством;

#### Повинен знати:

Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби, служби цивільного захисту, запобігання і протидії корупції та діяльності ДСНС України; постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти МОН України;

сучасні методи управління персоналом, державну політику з наряду діяльності бібліотеки;

основи державного управління, економіки, фінансів, трудового законодавства, ринку праці, права та політології;

форми і методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету;

ділову мову;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; інструкцію з діловодства; володіти державною мовою.

#### Відповідальність.

Несе відповідальність на невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, порушення правил внутрішнього розпорядку. за виконання вимог правил пожежної безпеки та безпеки праці, збереження матеріальних цінностей та дотримання службової дисципліни і законності.

#### Кваліфікаційні вимоги

Завідувач бібліотеки повинен мати спеціальну бібліотечну, педагогічну, технічну або іншу вищу освіту відповідно до профілю діяльності Інституту.

Завідувач бібліотеки \_\_\_\_\_  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 2020 року

С.В. Опанасенко