

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку

Національного університету цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає правовий статус бібліотеки Національного університету цивільного захисту України (далі - бібліотека), його права, завдання, функції і структуру.

1.2. Бібліотека є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Національного університету цивільного захисту України (далі - Університет).

1.3. Бібліотека безпосередньо підпорядковується проректору з навчальної та методичної роботи.

1.4. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Статутом університету, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.5. Бібліотека складається з сектора наукової літератури, сектора зберігання літератури та обслуговування читачів, інформаційно-бібліографічного сектора.

2. Основні завдання

2.1. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю закладу вищої освіти та інформаційних потреб читачів.

2.2. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних, наукових працівників, працівників Університету та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами.

2.3. Пропагування та розкриття через книгу змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

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

2.5. Виховання інформаційної культури читачів, прищеплення їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.6. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

2.7. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших закладів вищої освіти.

3. Функції

3.1. Бібліотека Університету здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів:

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування читачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури.

3.1.2. Безкоштовно забезпечує читацький контингент Університету основними бібліотечними послугами.

3.1.3. Реалізує можливості взамовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу (МБА).

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науково-педагогічних, наукових працівників, курсантів, студентів, ад'юнктів, слухачів Університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації.

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

3.1.6. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

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

3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.

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

3.2.3. Для підтримки якісного стану бібліотечного фонду вилучає документи, що втратили актуальність, наукову цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек, традиційних і сучасних 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 громадськими організаціями, науково-педагогічними та науковими працівниками Університету проводить читацькі конференції, літературні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращання умов праці читачів та співробітників бібліотеки в межах чинного законодавства.

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

3.7. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного

рівня працівників бібліотеки. Організовує навчання фахівців бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

4. Права та обов'язки

Бібліотека для виконання покладених на неї завдань має право в установленому порядку:

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

4.2. Знайомитись з навчальними планами, освітніми програмами та тематикою науково-дослідної роботи Університету.

4.3. Одержувати від структурних підрозділів Університету матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань.

4.4. Отримувати інформацію щодо процесів системи внутрішнього забезпечення якості освіти університету, в яких задіяна бібліотека;

4.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення процесів системи внутрішнього забезпечення якості освіти університету;

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

4.7. Клопотати перед керівництвом університету про встановлення посадових окладів працівникам бібліотеки відповідно до діючих схем в межах фонду оплати праці.

5. «Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами»

5.1. У процесі виконання покладених на бібліотеку завдань, вона постійно взаємодіє з іншими структурними підрозділами Університету, а також бібліотеками інших закладів вищої освіти.

5.2. У взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Університету бібліотека Університету керується Кодексом законів про працю України, типовим Положенням про бібліотеку навчального закладу, типовими Правилами користування бібліотекою, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, Статутом Університету та цим Положенням.

5.3. Бібліотека Університету бере участь у роботі науково-дослідних колективів, забезпечуючи інформаційно-бібліографічний супровід наукових досліджень, що проводяться.

5.4. Спільно з громадськими організаціями і відділом виховної та соціально-гуманітарної роботи бібліотека Університету проводить читацькі конференції, літературні вечори, диспути, інші масові заходи.

6. Організація роботи

6.1. Бібліотека проводить свою діяльність на основі щорічних планів, які затверджуються ректором Університету.

6.2. Структура та штат бібліотеки затверджуються наказом ДСНС.

6.3. Положення про бібліотеку затверджується наказом ректора Університету. Посадові інструкції завідувача та працівників бібліотеки затверджуються ректором Університету.

6.4. Витрати на утримання бібліотеки передбачаються загальною схемою Університету.

6.5. Працівники бібліотеки призначаються і звільняються з посад наказом ректора Університету за поданням завідувача бібліотеки, згідно з кодексом законів про працю України.

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

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

6.8. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі типового положення і затверджуються ректором Університету.

6.9. Завдання, зміст роботи бібліотеки, права і відповідальність працівників визначаються Положенням про бібліотеку та Правилами користування бібліотекою.

7. Керівництво

7.1. Бібліотеку очолює завідувач бібліотеки, який призначається та звільняється з посади наказом ректора Університету.

7.2. На посаду завідувача бібліотеки призначається особа яка має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломну освіту в галузі управління. Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра – не менше 1 року, для спеціаліста – не менше 3 років.

7.3. Завідувач бібліотеки підпорядковується першому проректору з навчальної та методичної роботи та є безпосереднім начальником для працівників бібліотеки.

7.4. На час відсутності завідувача бібліотеки його обов'язки виконує завідувач інформаційно-бібліографічного сектора, а у разі його відсутності – завідувач сектора наукової літератури, або завідувач сектора зберігання літератури та обслуговування читачів.

7.5. Завідувач бібліотеки:

- здійснює керівництво діяльністю бібліотекою, несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань і функцій;
- планує роботу бібліотеки;
- організовує разом із відділом персоналу роботу з добору та розстановки кадрів бібліотеки, підвищення кваліфікації працівників, координує роботу з формування кадрового резерву бібліотеки;

- визначає права та обов'язки працівників бібліотеки;
- готує і вносить ректору Університету пропозиції щодо заохочення і накладення дисциплінарних стягнень на працівників бібліотеки;
- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи бібліотеки, здійснює розподіл обов'язків між працівниками бібліотеки;
- забезпечує, у межах компетенції, виконання вимог нормативних документів системи внутрішнього забезпечення якості освіти університету;
- забезпечує дотримання працівниками бібліотеки вимог Закону України «Про охорону праці» та додержання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.
- сприяє забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;
- дотримується, у межах компетенції, принципу забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у своїй діяльності;
- забезпечує, у межах компетенції, виконання нормативно-правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації за ознакою статі та сексуальним домаганням;
- виконує за дорученням ректора інші завдання у межах компетенції.

Завідувач бібліотеки

Наталія БАРАНІК

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з персоналу

Андрій ТИТАРЕНКО

Проректор з навчальної та методичної роботи

Олег НАЗАРОВ

Начальник юридичного сектору

Віолета ТОГОБИЦЬКА

Начальник відділу адміністративної роботи

Станіслав ЩЕРБАК