

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ НУЦЗ України

23.03.2021 № 61

## ПОЛОЖЕННЯ

про інформаційно-бібліографічний сектор бібліотеки  
Національного університету цивільного захисту України

### 1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає завдання, функції та правовий статус інформаційно-бібліографічного сектору бібліотеки Національного університету цивільного захисту України.

1.2. Інформаційно-бібліографічний сектор бібліотеки Національного університету цивільного захисту України (далі – сектор) є структурним підрозділом бібліотеки.

1.3. У своїй діяльності сектор підпорядковується завідувачому бібліотеки.

1.4. Діяльність сектора базується на додержанні вимог Конституції, чинних законів та підзаконних нормативно-правових актів України, Статуту університету, Положення про бібліотеку, правилами внутрішнього розпорядку, а також цього Положення.

1.5. Фінансове забезпечення сектора здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на утримання університету головними розпорядниками коштів.

1.6. Інформаційно-бібліографічний сектор розміщений за адресою: вул. Чернишевська, 94 та має у своєму розпорядженні службові приміщення і майно, закріплені відповідно до наказу ректора.

### 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, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, працівників Університету та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами.

2.3. Пропагування та розкриття через книгу та сайт бібліотеки змісту загальнолюдських цінностей, історичної, наукової та культурної спадщини.

2.4. Організація та ведення довідково-бібліографічного електронного каталогу

із використанням як традиційних, так і нових носіїв інформації.

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

2.6 Координація діяльності сектора з іншими секторами бібліотеки.

### **3. Функції**

Функції інформаційно-бібліографічного сектора полягають у виконанні його працівниками покладених завдань:

3.1 Своєчасно забезпечувати інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування читачів.

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

3.3 Організовувати для здобувачів вищої освіти заняття з основ бібліотечознавства та бібліографії. Популяризувати бібліотечно-бібліографічні знання в навчальному процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо.

3.4 Створювати і вести електронний каталог з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.5 Постійно здійснювати контроль протипожежного та санітарного стану сховища.

3.6 У разі виявлення порушень негайно доповідати завідувачу бібліотеки в установленому порядку та вживати заходів щодо усунення цих порушень.

### **4. Права та обов'язки**

Посадові особи інформаційно-бібліографічного сектора у межах наданих службових повноважень мають право:

4.1 Безперешкодного доступу у робочі дні до приміщення сектора.

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

4.3 Вирішення службових питань та внесення пропозицій у межах своєї компетенції.

Посадові особи інформаційно-бібліографічного сектора зобов'язані:

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

4.5 Забезпечувати постійну роботу сектору згідно за призначенням.

4.6 Підтримувати належний професійний рівень підготовки для виконання покладених завдань.

4.7 При виконанні покладених завдань дотримуватись вимог правил з охорони праці.

4.8 Раціонально використовувати матеріальні ресурси.

## **5. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами**

5.1. У процесі виконання службових завдань працівники сектору у межах наданих повноважень взаємодіють зі структурними підрозділами бібліотеки та університету.

5.2. У взаємовідносинах зі структурними підрозділами університету працівники сектору керуються вимогами чинного законодавства України, Статутом університету, Положенням про бібліотеку та цим Положенням.

5.3. Ректор університету може покласти на сектор вирішення інших завдань, що пов'язані з інформаційно - бібліографічним обслуговуванням.

## **6. Організація роботи**

6.1. Робота сектору планується на рік у загальному плані роботи бібліотеки

6.2. Структура та штат сектору, які є складовою частиною структури та штату бібліотеки, затверджуються ДСНС.

6.3. Положення про сектор, посадові інструкції завідувача сектору затверджуються ректором університету.

6.4. Умови грошового, матеріального, соціального і побутового забезпечення працівників сектора визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **7. Керівництво**

7.1. Інформаційно-бібліографічний сектор очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади наказом ректора університету.

7.2. На посаду завідувача сектором призначається особа, яка має ступінь вищої освіти відповідної спеціальності та стаж роботи за фахом не менше 3 років.

7.3. Завідувач сектору підпорядковується завідувачу бібліотеки, першому проректору з навчальної та методичної роботи.

7.4. Завідувач сектору:

7.4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектору відповідно до вимог чинного законодавства України;

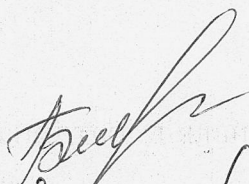
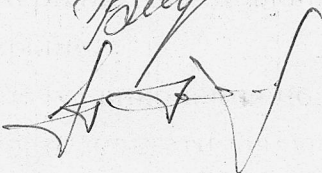
7.4.2. Організовує та забезпечує виконання покладених на сектор завдань.

7.4.3 Відповідає за кінцеві результати діяльності сектору.

Завідувач інформаційно-бібліографічного сектору  Надія КРИВОШЕЯ

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач бібліотеки

Наталія БАРАНІК

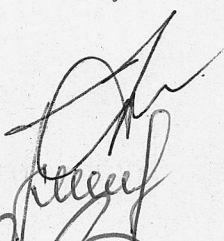

Проректор з персоналу

Андрій ТИТАРЕНКО

Проректор  
з навчальної та методичної роботи

Олег НАЗАРОВ

Начальник юридичного сектору

Віолета ТОГОБИЦЬКА

Начальник відділу  
адміністративної роботи

Станіслав ЩЕРБАК