

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор наукової літератури бібліотеки
Національного університету цивільного захисту України

1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає структуру, завдання, функції та правовий статус сектора наукової літератури бібліотеки Національного університету цивільного захисту України.

1.2. Сектор наукової літератури 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 наукової літератури бібліотеки 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. Сектор наукової літератури бібліотеки 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 наукових потреб читачів.

2.2. Забезпечення науковою літературою здобувачів вищої освіти, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, працівників Університету та інших категорій читачів згідно з їх інформаційними запитами.

2.3. Надання методичної та практичної допомоги користувачам бібліотеки в науковій обробці документів.

2.4. Своєчасна обробка нової літератури з використанням засобів автоматизації та забезпечення її своєчасного надходження до сектора.

2.5. Координація діяльності сектора з іншими секторами бібліотеки.

3. Функції

Функції сектору наукової літератури полягають у виконанні його працівниками покладених завдань:

- 3.1. Своєчасно забезпечувати науково-інформаційне обслуговування читачів.
- 3.2. Вивчати наукові потреби читачів та здійснювати оперативне забезпечення інформаційних запитів науково-педагогічних, наукових працівників, курсантів, студентів, ад'юнктів, слухачів Університету.
- 3.3. Створювати і вести електронний каталог з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.
- 3.4. Постійно здійснювати контроль протипожежного та санітарного стану сховища.
- 3.5. У разі виявлення порушень негайно доповідати завідуючому бібліотеки в установленому порядку та вживати заходів щодо усунення цих порушень.

4. Права та обов'язки

Посадові особи сектору наукової літератури бібліотеки у межах наданих повноважень мають право:

- 4.1. Безперешкодного доступу у робочі дні до фонду бібліотеки.
- 4.2. Вирішення службових питань та внесення пропозицій у межах своєї компетенції.
- 4.3. Знайомитись з навчальними планами та тематикою науково-дослідної роботи Університету.

Посадові особи сектора по зберіганню літератури та обслуговування читачів бібліотеки зобов'язані:

- 4.4. Забезпечувати постійну роботу сектору згідно за призначенням.
- 4.5. Підтримувати належний професійний рівень підготовки для виконання покладених завдань.
- 4.6. При виконанні покладених завдань дотримуватись вимог правил з охорони праці.
- 4.7. Раціонально використовувати матеріальні ресурси.
- 4.8. Надавати в установленому порядку обліково-звітну інформацію.

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 науковою літературою.

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. Сектор наукової літератури очолює завідувач, який призначається та звільняється з посади наказом ректора університету.

7.2. На посаду завідувача сектором призначається особа, яка має ступінь вищої освіти відповідного напрямку підготовки (магістр, бакалавр). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бібліотечної роботи: для магістра не менше 1 року, бакалавра – не менше 3 років.

7.3. Завідувач сектору підпорядковується завідувачу бібліотеки, першому проректору з навчальної та методичної роботи та проректору з наукової роботи – начальнику науково-дослідного центру.

7.4. Завідувач сектору:

7.4.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю сектора 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 сектора наукової літератури

Наталія ХАРЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач бібліотеки

Наталія БАРАНІК

Проректор з персоналу

Андрій ТИТАРЕНКО

Проректор
з навчальної та методичної роботи

Проректор з наукової роботи
– начальник науково-дослідного центру

Олег НАЗАРОВ

Начальник юридичного сектору

Владимир АНДРОНОВ

Віолета ТОГОБИЦЬКА

Начальник відділу адміністративної роботи

Станіслав ЩЕРБАК