

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ НУЦЗ України

23.03.2021 № 61

## ПОЛОЖЕННЯ

про сектор зберігання літератури та обслуговування читачів бібліотеки  
Національного університету цивільного захисту України

### 1. Загальні положення

1.1. Це положення визначає структуру, завдання, функції та правовий статус сектору зберігання літератури та обслуговування читачів бібліотеки Національного університету цивільного захисту України.

1.2. Сектор зберігання літератури та обслуговування читачів бібліотеки Національного університету цивільного захисту України (далі – сектор) є структурним підрозділом бібліотеки.

1.3. У своїй діяльності сектор підпорядковується завідувачому бібліотеки.

1.4. Діяльність сектору 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 сектору здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, передбачених на утримання університету головними розпорядниками коштів.

1.6. Сектор зберігання літератури та обслуговування читачів 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. Забезпечення якісного обслуговування здобувачів вищої освіти університету та інших категорій читачів згідно з їх запитам

2.2. Створення та ведення системи бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

2.3. Створення оптимальних умов для забезпечення належного зберігання і використання фонду.

2.4. Забезпечення належних санітарних умов обслуговування читачів.

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

2.6. Координація діяльності сектору з іншими секторами бібліотеки.

### 3. Функції

Функції сектору зберігання літератури та обслуговування читачів бібліотеки полягають у виконанні його працівниками покладених завдань:

3.1. Забезпечувати зберігання літератури та обслуговування читачів.

3.1 Вивчати інформаційні потреби та здійснювати оперативне

забезпечення запитів науково-педагогічних, наукових працівників, курсантів, студентів, ад'юнктів, слухачів Університету.

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

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

3.3 Постійно здійснювати контроль протипожежного та санітарного стану сховища.

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

#### **4. Права та обов'язки**

Посадові особи сектору по зберігання літератури та обслуговування читачів 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 програмами роботи Університету.

Посадові особи сектору по зберігання 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 посадових завдань працівники сектору зберігання літератури та обслуговування читачів бібліотеки 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 зберігання літератури та обслуговування читачів бібліотеки.

## 6. Організація роботи

6.1. Робота сектору зберігання літератури та обслуговування читачів бібліотеки 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 зберігання літератури та обслуговування читачів бібліотеки, посадові інструкції завідувача та бібліотекарів сектора 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 зберігання літератури та обслуговування читачів бібліотеки 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 – на менше 3 років.

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

7.4.. Завідувач сектора зберігання літератури та обслуговування читачів бібліотеки:

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 сектору зберігання літератури  
та обслуговування читачів бібліотеки

Віра КУЦЕВСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач бібліотеки

Наталія БАРАНІК

Проректор

з навчальної та методичної роботи

Олег НАЗАРОВ

Проектор з персоналу

Андрій ТИТАРЕНКО

Начальник юридичного сектору

Віолета ТОГОБИЦЬКА

Начальник відділу  
адміністративної роботи

Станіслав ЩЕРБАК

Віолета ТОГОБИЦЬКА

Наталія БАРАНАК

Олег НАЗАРОВ