

ПОЛОЖЕННЯ про бібліотеку

Інституту державного управління у сфері цивільного захисту

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є структурним підрозділом Інституту державного управління у сфері цивільного захисту (далі – Інститут).

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.

1.4. 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 бібліотеки

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування слухачів, ад'юнктів, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників та інших співробітників Інституту згідно з їх запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

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

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

2.5. Виховання інформаційної²культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

2.6. Координація та кооперація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами Інституту, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем і відомств.

2.7. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших ВУЗів, співробітництва з освітніми добродійними фондами, організаціями, установами тощо.

3. Функції бібліотеки

Бібліотека, згідно з покладеними на неї обов'язками:

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних та в читальному залі.

3.3. Безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.4. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементів, електронної доставки документів тощо.

3.5. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців і студентів вищого навчального закладу, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення.

3.6. Організовує роботу кафедр та наукових підрозділів Інституту, надає їм необхідну методичну допомогу.

3.7. Укладає та готує до видання бібліографічні покажчики, 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.

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

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

3.10. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники. Вилучення документів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

3.11. Проводить роботу з³пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.12. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах та проектах.

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

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

3.15. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня завідувача бібліотеки.

4. Права та обов'язки бібліотеки

Бібліотека має право:

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 у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів.

4.3. Вносити пропозиції керівництву Інституту про необхідність покращання матеріально-технічного стану бібліотечного приміщення, формування бібліотечного фонду, комп'ютерного оснащення, забезпечення навчальною літературою різних категорій користувачів, кадрового забезпечення, перспектив розвитку бібліотеки для забезпечення своїх основних завдань та обов'язків.

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 забезпечення правових, організаційних, фінансових та матеріальних умови, необхідних для функціонування бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення.

4.6. На підтримку з боку Інституту в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі у роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

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

4.8. 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 Інститутом.

4.9. Виконання трудових⁴обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором Інституту.

4.10. Збереження бібліотечних фондів згідно з діючими законодавчими актами.

4.11. Обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

4.13. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою Інституту.

4.14. За вказівкою керівництва Інституту, забезпечувати процес своєчасного розміщення інформації про діяльність закладу на веб-сайті Інституту.

5. Взаємовідносини і зв'язки

5.1 У своїх відносинах із структурними підрозділами Інституту бібліотека керується законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Положенням про ДСНС України, нормативно-правовими актами Міністерства оборони України, МОН України, ДСНС України та цим Положенням.

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 ІДУЦЗ .

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 працівників Відділу 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 користувачів⁵ згідно з Правилами користування бібліотекою.

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

6.11. Звітуватись про свою роботу перед Вченою радою Інституту

7. Керівництво

7.1. Керівництво бібліотекою здійснює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з неї наказом начальника Інституту за погодженням з ДСНС України.

7.2. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи бібліотеки, стан і збереження фонду та іншого майна, згідно з чинним законодавством України.

7.3. На час відсутності завідувача бібліотеки (відрадження, відпустка, хвороба) його обов'язки, за погодженням заступника начальника Інституту (з наукової роботи), виконує один з працівників наукового відділу.

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.

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.

Кваліфікаційні вимоги

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

завідувач бібліотеки відповідно до рішення Вченої ради обирається на конкурсній основі за контрактом терміном до п'яти років і затверджується відповідним наказом;

коло основних посадових обов'язків завідувача бібліотекою визначається на підставі цього Положення;

завідувач бібліотеки не довше ніж 1 раз на 5 років проходить атестацію;

за результатами атестації визначається його відповідність займаній посаді та приймається рішення про продовження терміну дії контракту