



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

ВИТЯГ ІЗ НАКАЗУ

начальника Державного науково-дослідного інституту авіації
(з адміністративно-господарської діяльності)

20.02.2018

м. Київ

№33

Про затвердження Положення
про Воєнно-наукову бібліотеку

Відповідно до наказу Міністерства оборони України від 26.12.2013 №916 “Про затвердження Положення про бібліотеки у Збройних Силах України” та вимог наказу Міністерства оборони України від 11.12.2015 №716 “Про затвердження змін до Положення про бібліотеки у Збройних Силах України” та з метою упорядкування діяльності воєнно-наукової бібліотеки

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про воєнно-наукову бібліотеку, що додається.
2. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника начальника інституту з наукової роботи.

Начальник Державного науково-дослідного інституту авіації
генерал-майор

О.В. ХАРЧЕНКО

Згідно з оригіналом

ВО начальника групи особового складу та стройової
працівник ЗС України

Н.В. ЧЕРНИШ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Державного науково-дослідного інституту авіації (з адміністративно-господарської діяльності)

від 20.02.2018 року № 33

ПОЛОЖЕННЯ

про Воєнно-наукову бібліотеку
Державного науково-дослідного інституту авіації

Київ-2018

1. Загальні положення

1.1. Положення про Воєнно-наукову бібліотеку (далі Бібліотеку) Державного науково-дослідного інституту авіації (далі Інститут) регламентує основні питання її діяльності.

1.2. Бібліотека Інституту є структурним підрозділом, який безпосередньо підпорядковується начальнику Інституту.

1.3. Бібліотека призначена для бібліотечно-інформаційного забезпечення наукової, науково-технічної діяльності Інституту в інтересах розвитку озброєння і військової техніки, підвищення професійного рівня офіцерів та працівників Збройних Сил України.

2. Нормативно-правові основи діяльності Бібліотеки

У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Законами України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, “Про культуру”, “Про інформацію”, нормативно-правовими актами Міністерства оборони України, Міністерства освіти і науки України, начальника Інституту, Статутом Інституту, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність Бібліотеки.

2.1. Діяльність Бібліотеки

2.1.1. Діяльність Бібліотеки ґрунтується на принципах науковості, загальнодоступності у відповідності до планів наукової, науково-технічної та іншої службової діяльності Інституту.

2.1.2. Своєю діяльністю Бібліотека сприяє реалізації державної політики у галузі науки в Інституті.

2.1.3. Згідно з класифікацією Бібліотека є спеціальною.

2.2. Забезпечення діяльності Бібліотеки

2.2.1. Інститут забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Бібліотеки, зокрема, належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення.

2.2.2. Ресурси Бібліотеки складаються із упорядкованих бібліотечних фондів літератури (документів) на різних носіях інформації, бази даних, довідково-пошукового апарату, матеріально-технічних засобів опрацювання, зберігання та передачі інформації.

3. Основні завдання Бібліотеки

3.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування ад'юнктів, докторантів, співробітників Інституту, працівників інших структурних підрозділів Міністерства оборони та Збройних Сил України за їх інформаційними

запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

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

3.3. 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.

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

3.5. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.

3.6. Здійснення діяльності, спрямованої на забезпечення та оптимізацію інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування.

4. Функції Бібліотеки

4.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

4.2. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементі та в читальному залі.

4.3. Вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів наукових співробітників Інституту, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування.

4.4. Здійснює облік, зберігання, використання фонду літератури (документів), які містять інформацію для службового користування.

4.5. Спільно з управліннями та відділами Інституту вивчає питання забезпеченості літературою та її використання.

4.6. Здійснює організацію раціонального розміщення та обліку бібліотечних фондів, їх збереження та реставрацію.

4.7. Проводить бібліографічну та технічну обробку літератури, що надходить до Бібліотеки.

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

4.9. Вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублети наявних однойменних видань, яких забагато для читацького попиту, згідно з діючими законодавчими актами у відповідності до наказів Міністерства оборони України від 26.12.2013 № 916 та від 11.12.2015 № 716.

4.10. Проводить перевірку фондів за існуючим порядком у тому числі фонд “Для службового користування” згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736.

4.11. Створює та веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації.

4.12. Проводить діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки на основі даних повноважень.

4.13. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід.

4.14. Здійснює виставки нових надходжень.

4.15. Взаємодіє з бібліотекою Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського – як центральної бібліотеки для спеціальних бібліотек, що здійснює консультативно-методичну допомогу науковим бібліотекам.

5. Організація роботи

5.1 Діяльність Бібліотеки організовує завідувач бібліотеки, який безпосередньо підпорядковується начальнику Інституту, а в частині загального керівництва повсякденною діяльністю - заступнику начальника Інституту з наукової роботи.

На період відсутності завідувача (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на бібліотекаря.

5.2. Завідувач відповідає за комплектування, облік і збереження бібліотечного фонду, організацію роботи бібліотеки у відповідності до затвердженої начальником Інституту посадової інструкції.

5.3. Розпорядок роботи бібліотеки і посадові інструкції її працівників затверджуються начальником Інституту.

5.4. Для підтримання у бібліотеки чистоти і порядку щомісячно встановлюється санітарний день. Видача документів у цей день не проводиться.

5.5. Для своєчасної і правильної обробки і розстановки фондів щоденно у Бібліотеки передбачається 2 години на внутрішню бібліотечну роботу.

5.6. Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до чинного законодавства.

5.7. Наукова бібліотека має свій штамп, де відображено, що вона є структурним підрозділом Інституту.

6. Організаційно-штатна структура Бібліотеки

Відповідно до директиви Міністра оборони України від 15.05.2007 року ДЗ22/1/07 про введення штату Державного науково-дослідного інституту авіації № 54/037 та з метою якісного та ефективного

виконання покладених на Бібліотеку завдань, створено таку структуру Бібліотеки:

завідувач бібліотеки (працівник ЗС України);
бібліотекар (працівник ЗС України).

7. Функціональні обов'язки працівників Бібліотеки

7.1. Завідувач бібліотекою

Є безпосереднім начальником працівників бібліотеки.

Призначається наказом начальника Інституту.

Забезпечує всебічну діяльність бібліотеки, виконання покладених на бібліотеку завдань.

7.1.1. Завдання та обов'язки

Завідувач зобов'язаний:

1. Здійснювати безпосереднє керівництво всіма видами діяльності бібліотеки.
2. Забезпечувати виконання вимог наказів, інструкцій і положень по збереженню службових документів (літератури).
3. Організувати роботу по забезпеченню підрозділів Інституту, читачів бібліотеки науково-технічною і іншою літературою, а також бібліографічними матеріалами про світові досягнення науки та техніки.
4. Розробляти план комплектування бібліотеки на основі вивчення тематичних планів книжкових видань та каталогів періодичних підписних видань з урахуванням профілю роботи Інституту, перспектив його розвитку та потреб.
5. Очолювати роботу по обліку, комплектуванню, проведенню періодичних інвентаризацій бібліотечного фонду.
6. Приймати заходи по створенню умов для своєчасного задоволення запитів на літературу, підвищенню оперативності роботи.
7. Керувати проведенням інформаційної, методичної і бібліографічної роботи, технічної обробки літератури, складанням систематичного та алфавітного каталогів.
8. Організувати обслуговування працівників Інституту на абонементі і в читальному залі.
9. Здійснювати постійний зв'язок з керівництвом Інституту з метою вдосконалення діяльності бібліотеки.
10. Забезпечувати складання бібліографічних довідок згідно з запитами.
11. Щомісячно організувати та проводити виставки нових надходжень літератури.
12. Забезпечувати збереження бібліотечного фонду, ведення статистичного обліку по основним показникам роботи бібліотеки.
13. Розробляти та представляти в установлені терміни звіти про діяльність бібліотеки.

14. Керувати діяльністю працівників бібліотеки.

15. Постійно працювати над підвищенням свого професійного рівня і кваліфікації.

16. Виконувати вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки у бібліотеці.

17. Економно та за прямим призначенням використовувати матеріали, кошти, електроенергію тощо.

18. Вживати заходи щодо підтримання порядку в приміщенні бібліотеки.

7.1.2. Права

Завідувач бібліотеки має право:

1. Представляти Державний науково-дослідний інститут авіації в установах та організаціях Міністерства оборони України, в установах та організаціях інших міністерств і відомств України з питань бібліотечної справи.

2. Ставити завдання та надавати доручення працівникам бібліотеки в межах своїх повноважень.

3. Підписувати звітну та фінансову бібліотечну документацію.

4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бібліотеки.

7.1.3. Відповідальність

Завідувач бібліотеки відповідає за:

1. Виконання покладених на бібліотеку завдань.

2. Виконання вимог наказів, інструкцій і положень по збереженню службової документації.

3. Комплектування та облік бібліотечного фонду.

4. Організацію та проведення бібліотечно-бібліографічної роботи.

5. Підбір, розстановку, підготовку та виховання кадрів, трудову дисципліну.

6. Організацію збереження матеріальних цінностей бібліотеки, стан та удосконалення обслуговування читачів.

7. Впровадження нових форм і методів обслуговування читачів.

7.1.4. Повинен знати

1. Нормативно-правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали та документи, що стосується ведення бібліотечної справи.

2. Порядок приймання та реєстрації документів, що надійшли до бібліотеки, їх комплектування, зберігання, пошук і користування ними.

3. Прийняту систему класифікації інформації і правила складання каталогів.

4. Сучасні інформаційно-пошукові системи, які використовуються в бібліотечному обслуговуванні.

5. Порядок компенсації у випадку страти чи пошкодженні одиниці бібліотечного фонду.

6. Порядок ведення обліку та складання звітності.
7. Профіль діяльності, спеціалізації і структуру інституту.
8. Основи організації праці.
9. Основи трудового законодавства.
10. Законодавство про працю.
11. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
12. Правила та норми охорони праці і протипожежного захисту.

7.2. Бібліотекар

Підпорядковується безпосередньо завідувачу бібліотеки.

Призначається наказом начальника Державного науково-дослідного інституту авіації.

Забезпечує інформаційне обслуговування читачів.

7.2.1. Завдання та обов'язки

Бібліотекар зобов'язаний:

1. Дотримуватись встановлених правил обліку, зберігання і використання службових документів (літератури).
2. Вживати заходи щодо збереження основного книжкового фонду та його обліку.
3. Проводити дрібний та поточний ремонт бібліотечних фондів.
4. Забезпечувати інформаційне обслуговування читачів.
5. Щоденно доставляти періодичні видання в бібліотеку, вести їх облік та підшивку.
6. Вести системи бібліографічних каталогів і картотеки.
7. Складати бібліографічні показники, довідки та списки.
8. Виконувати тематичний, адресний та інші види пошуків.
9. Проводити бібліографічні огляди.
10. Постійно працювати над підвищенням свого професійного рівня і кваліфікації.
11. Виконувати вимоги правил з охорони праці та пожежної безпеки у бібліотеці.
12. Економно та за прямим призначенням використовувати матеріали, кошти, електроенергію тощо.
13. Якісно та у визначений термін виконувати всі завдання та доручення керівництва бібліотеки та інституту.
14. Вживати заходи щодо підтримання порядку в приміщенні бібліотеки.

7.2.2. Права

Бібліотекар має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються діяльності бібліотекаря.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення бібліотечної діяльності, поліпшення або вдосконалення своєї роботи.

3. В межах своєї компетенції повідомляти завідувача бібліотеки про недоліки, що впливають на бібліотечну діяльність і вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Ознайомлюватися з документами, що визначають його права та обов'язки.

7.2.3. Відповідальність

Бібліотекар відповідає за:

1. Збереження основного фонду бібліотеки.
2. Інформаційно-бібліографічне обслуговування особового складу інституту відповідно до інформаційних запитів.
3. Підтримання в належному стані фондів бібліотеки.
4. Пожежну безпеку бібліотеки.

7.2.4. Повинен знати

1. Нормативно-правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали та документи, що стосуються ведення бібліотечної справи.
2. Порядок приймання та реєстрації документів, що надійшли до бібліотеки, їх зберігання і користування ними.
3. Порядок ведення обліку.
4. Основи організації праці.
5. Правила експлуатації технічних засобів.
6. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
7. Правила та норми охорони праці і протипожежного захисту.
8. Прийняту систему класифікації інформації і правила складання каталогів.
9. Сучасні інформаційно-пошукові системи, які використовуються в бібліотечному обслуговуванні.

Заступник начальника інституту з наукової роботи
полковник



С.В. ПАЩЕНКО