ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ начальника Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки
19.05.2023 № 11/ад

ПОЛОЖЕННЯ
про науково-технічну бібліотеку
Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Науково-технічна бібліотека (далі НТБ) - це інформаційний, культурно-освітній структурний підрозділ Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки (далі – Інститут), що має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації (далі - бібліотека). Головним завданням бібліотеки є забезпечення наукових, культурно-освітніх та інших інформаційних потреб користувачів.

1.2. Основою для інформаційної, бібліотечної, бібліотечно-бібліографічної та культурно-освітньої діяльності НТБ є бібліотечний фонд (далі – БФ), довідково-бібліографічний апарат (далі – ДБА).

1.3. Науково-технічна бібліотека підпорядковується начальнику Інституту.

1.4. Діяльність науково-технічної бібліотеки з питань науково-технічної діяльності спрямовує, координує та контролює заступник начальника Інституту з наукової роботи.

1.5. Керівництво науково-технічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику Інституту, заступнику начальника Інституту з наукової роботи.

1.6. Працівники НТБ призначаються і звільняються наказом начальника Інституту.

1.7. На посаду завідувача бібліотеки призначається фахівець з повною вищою бібліотечною освітою.

1.8. На посаду бібліотекаря та провідного бібліотекаря призначається фахівець з базовою вищою освітою або з вищою педагогічною освітою (бакалавр, спеціаліст або магістр).

1.9. На період тимчасової відсутності завідувача НТБ, бібліотекар виконує його функції.

1.10. Під час виконання обов’язків завідувача бібліотеки бібліотекар несе відповідальність за свою діяльність та користується всіма повноваженнями;

1.11. Співробітники НТБ, які мають доступ до БФ та іншого майна бібліотеки, несуть матеріальну відповідальність за його збереження, облік, функціонування.

1.12. Завдання і функції НТБ, функціональні обов’язки (посадові інструкції) завідувача та бібліотекаря підписуються заступником начальника Інституту з наукової роботи у відповідності до завдань визначених Положенням про Державний науково-дослідний інститут випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки та вимогами до бібліотек Збройних Сил України.

1.13. Документація НТБ погоджується з:

начальником штабу - заступником начальника Інституту;

заступником начальника Інституту з наукової роботи;

помічником начальника Інституту з фінансово-економічної роботи - начальником фінансово-економічної служби;

помічником начальника Інституту з правової роботи - начальником юридичної служби.

1.14. Обсяг робочих обов'язків працівників визначається на підставі функціональних обов'язків, затверджених керівництвом Інституту;

1.15. Зміни до організаційно-штатної структури НТБ вносяться у визначеному порядку.

1.16. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, законами України "Про культуру", "Про бібліотеки та бібліотечну справу", "Про вищу освіту", "Про інформацію", "Положенням про бібліотеки Збройних Сил України" затвердженим наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 06.11.2018 № 389, "Про затвердження змін до Положення про бібліотеки у Збройних Силах України та Інструкції про порядок вилучення і списання документів з фондів бібліотек у Збройних Силах України," затвердженим наказом Міністерства оборони України від 11.12.2015 № 716, "Інвентаризація військового майна у Збройних Силах України" затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 03.05.2000 №748, "Інструкцією з діловодства у Збройних Силах України", затвердженою наказом Генерального Штабу Збройних Сил України від 07.04. 2017 № 124, "Інструкцією про порядок обліку, поповнення, перевірки, вилучення та списання документів з фондів бібліотек у Збройних Силах України", затвердженою наказом Генерального штабу Збройних Сил України та цим Положенням.

Своєю діяльністю НТБ сприяє реалізації державної політики в галузі науки, освіти, дотримуючись принципів пріоритету загальнолюдських цінностей у процесі наукової та науково-технічної діяльності.

1.17. У цьому Положенні всі терміни вживаються у значеннях, визначених Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу".

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Основними завданнями НТБ є:

2.1.1. Здійснення інформаційного, бібліотечного, бібліотечно-бібліографічного та культурно-освітнього обслуговування користувачів бібліотеки для розширення їх загального, наукового, інтелектуального світогляду, підвищення рівня загальних і військових знань, фахової та службової кваліфікації;

2.1.2. Здійснення обліку, зберігання, використання фонду літератури (документів), у тому числі, які містять інформацію для службового користування;

2.1.3. Вивчення інформаційних потреб користувачів та здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів наукових співробітників, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування;

2.1.4. Здійснення організації раціонального розміщення та обліку бібліотечних фондів, їх збереження та реставрації;

2.1.5. Проведення бібліографічної та технічної обробки літератури, що надходить до бібліотеки;

2.1.6. Вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову цінність, зношені, дефектні та дублети наявних однойменних видань, яких забагато для читацького попиту, згідно з діючим наказом Міністерства оборони України від 11.12.2015 № 716;

2.1.7. Проведення перевірок фондів за існуючим порядком у тому числі фонду "Для службового користування" згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736 та “Інструкцією з діловодства у Збройних Силах України”, затвердженою наказом Генерального Штабу Збройних Сил України від 07.04. 2017 № 124;

2.1.8. Створення та ведення системи бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації;

2.1.9. Проведення діяльності, спрямованої на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки в межах наданих повноважень;

2.1.10. Вивчення і впровадження в практику роботи передового бібліотечного досвіду;

2.1.11. Здійснення виставок нових надходжень;

2.1.12. Розвиток системи професійного навчання, підвищення кваліфікації, обмін досвідом, опанування сучасними підходами до бібліотечної справи, удосконалення форм та методів роботи персоналу бібліотеки;

2.1.13. Координація діяльності НТБ з структурними підрозділами Інституту у виконанні завдань, поставлених керівництвом наукової установи.

2.2. Основними функціями НТБ є:

2.2.1. Безкоштовне, якісне, оперативне інформаційне, бібліотечне, бібліотечно-бібліографічне, культурно-освітнє обслуговування військовослужбовців та співробітників Інституту;

2.2.2. Вивчення інформаційних запитів наукових працівників, систематичний аналіз картотеки відмов, формування і поповнення бібліотечного фонду шляхом придбання науково-технічних, довідкових та інших друкованих видань, які були затребувані, за умов фінансування;

2.2.3. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю науково-дослідної установи та за галузями знань, пов’язаними з вирішенням службових завдань;

2.2.4. Створення і наповнення системи бібліотечних каталогів, картотек, баз даних з метою надання достовірної інформації та багатоаспектного розкриття складу БФ;

2.2.5. Комплектування, раціональне розміщення, облік бібліотечного фонду, забезпечує його зберігання, функціонування та оновлення, виконує дрібний ремонт друкованих видань;

2.2.6. Надання консультаційної та практичної допомоги у визначенні індексів наукових статей за таблицями УДК;

2.2.7. Вилучення з БФ документів, що втратили актуальність, наукову та технічну цінність, зношені, дублетні, дефектні, згідно діючих законодавчих актів. Передачу документів до інших структурних підрозділів, якщо у цьому є необхідність, обумовлена потребами Інституту;

2.2.8. Розроблення поточних та перспективних планів діяльності НТБ;

2.2.9. Облік (електронний, статистичний) приймання, вилучення, перевірку, обробку, списання документів фонду НТБ;

2.2.10. Розроблення правил користування НТБ Інституту на підставі існуючих нормативно-правових документів науково-дослідної установи та на

основі Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури України від 19 квітня 2017 року № 340;

3. ПРАВА БІБЛІОТЕКИ

Бібліотека має право:

3.1. Проводити господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки в межах своїх повноважень;

3.2. Здійснювати науково-технічну діяльність у тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами Інституту для виконання поставлених задач;

3.3. Організовувати та брати участь у заходах, що проводяться групою морально-психологічного забезпечення Інституту, бібліотечно-інформаційного дозвілля;

3.4. Представляти НТБ та брати участь (за потреби і можливості) у наукових фахових конференціях, семінарах, нарадах;

3.5. Для забезпечення санітарних норм умов праці співробітників бібліотеки, підтримки чистоти та порядку приміщення, знепилення БФ, щомісяця проводити санітарний день. Видача документів у цей день не здійснюється. Для здійснення внутрішньо-бібліотечної роботи щодня відводиться до двох годин робочого часу;

3.6. Звертатися за допомогою до керівництва Інституту, щоб забезпечити належне облаштування приміщень, фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів, забезпечення комп'ютерною технікою, технічним обладнанням тощо;

3.7. Встановлювати режим роботи НТБ за погодженням з начальником Інституту, відповідно до внутрішнього трудового розпорядку наукової установи, потреби у бібліотечному обслуговуванні та зручності для користувачів;

3.8. Не допускати використання приміщення НТБ для робіт, не передбачених її завданнями і функціями, переміщення НТБ без надання їй рівноцінного, упорядкованого приміщення за встановленими санітарними нормами. (Закон України "Про бібліотеки і бібліотечну справу" ст. 27).

3.9. Отримувати підтримку керівництва в організації підвищення кваліфікації, створення необхідних умов для роботи та самоосвіти;

3.10. На представлення до різних форм заохочення, нагород, відзнак, які передбачені для працівників бібліотечної галузі;

3.11. На щорічну відпустку, згідно Закону України "Про відпустки", за відпрацьований робочий рік та додаткову щорічну відпустку (до семи робочих днів) згідно колективного договору;

3.12. На виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні і посадових інструкцій;

3.13. Обладнати приміщення НТБ спеціальними бібліотечними меблями, стелажами, які мають відповідати специфіці розстановки БФ, виставковими вітринами, ящиками для каталогів, картотек тощо (за підтримки керівництва);

4. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАВІДУВАЧА БІБЛІОТЕКИ

4.1. Права:

4.1.1. Отримувати необхідні документи, матеріали з інших структурних підрозділів Інституту для виконання поставлених завдань та контролює їх виконання;

4.1.2. За погодженням з керівництвом, згідно Правил користування НТБ, визначати види і розмір компенсації (заміна документа аналогічним чи рівноцінним за ринковою ціною) за збитки, завдані користувачами БФ, технічному обладнанню чи іншому майну;

4.1.3. Опрацьовувати розпорядження, інструкції, що надходять від вищого керівництва та виконувати їх;

4.1.4. Вносити на розгляд керівництва Інституту пропозиції: щодо покращення діяльності НТБ, естетичного стану приміщення, заохочення працівників, притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності за неналежне виконання своїх посадових обов’язків.

4.2. Обов'язки:

4.2.1. Вимагати виконання працівниками бібліотеки посадових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, правил користування бібліотекою;

4.2.2. Планувати роботу бібліотеки і звітуватися за її виконання;

4.2.3. Удосконалювати та розвивати форми і методи бібліотечно-бібліографічної та інформаційної роботи;

4.2.4. Вести документацію, яка регламентує діяльність бібліотеки;

4.2.5. Організовувати адміністративно-господарську роботу бібліотеки;

4.2.6. Сприяти підвищенню кваліфікації бібліотекарів;

4.2.7. Забезпечувати охорону праці та збереження бібліотечного фонду і майна бібліотеки;

4.3. Відповідальність:

4.3.1. За дотримання трудової та виконавчої дисципліни згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та Правилами трудового розпорядку Інституту.

4.3.2. Несе матеріальну відповідальність.

4.3.3. За невиконання або недотримання своїх обов'язків

Повне найменування НТБ:

Науково-технічна бібліотека Державного науково-дослідного інституту випробувань і сертифікації озброєння та військової техніки.