

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ начальника Національного  
університету оборони України  
імені Івана Черняхівського  
27 ЛИС 2020 № 283

ПОЛОЖЕННЯ  
про бібліотеку  
Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека є самостійним структурним підрозділом Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського (далі – університет) і підпорядковується начальнику університету. Діяльність бібліотеки спрямовує та координує заступник начальника університету з навчальної роботи.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією та законами України, указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, начальника університету, а також цим Положенням.

1.3. До складу бібліотеки входять:

відділ комплектування та електронної обробки літератури;  
відділ зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів;  
склад топографічних карт.

1.4. Організаційно-штатна структура бібліотеки та чисельність особового складу визначаються штатом університету.

1.5. Працівників бібліотеки приймають на роботу та звільняють з роботи у порядку, передбаченому трудовим законодавством, начальником університету за поданням завідувача бібліотеки.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями бібліотеки є:

забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування особового складу університету згідно з їх інформаційними запитами, на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів;

формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб усіх категорій користувачів;

сприяння вихованню гармонійної, високоморальної особистості, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку;

пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення;

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;

виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях;

координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами університету, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших силових відомств, бібліотеками військово-навчальних закладів України та провідних країн світу;

своєчасне і повне забезпечення підрозділів університету топографічними картами;

участь у розробленні проектів нормативно-правових актів за своїм напрямом діяльності.

2.2. Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів;

організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі документів;

безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги;

реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, внутрішнього книгообміну, електронної доставки документів тощо;

вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців, науково-педагогічних працівників та слухачів (курсантів) університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить

соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення;

укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та науково-технічній діяльності, навчальній та виховній роботі університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо;

організовує для слухачів (курсантів) заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо;

формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету шляхом придбання навчальної, наукової, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо, відео видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних;

здійснює організацію, раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та копіювання;

вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами;

створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації з метою багатоаспектного розкриття змісту бібліотечно-інформаційних ресурсів;

проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій;

спільно з відповідальними за виховну роботу в університеті, науково-педагогічними та науковими працівниками проводить читацькі конференції, літературні вечори, диспути, інші масові заходи;

проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки у межах своїх повноважень;

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

проводить науково-методичну роботу: аналітичну, організаційну, консультативну, з вдосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки;

забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки;

проводить своєчасне і повне забезпечення підрозділів університету топографічними картами;

вживає заходів щодо запобігання і протидії корупції;

забезпечує у межах своїх повноважень виконання заходів з переведення університету на функціонування в умовах особливого періоду;

проводить діяльність, пов'язану з охороною державної таємниці, розробляє документи щодо переведення бібліотеки на функціонування в умовах особливого періоду та здійснює відповідні заходи у складі університету;

аналізує у межах своєї компетенції стан діяльності університету та розробляє пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює підготовку інформаційних, довідкових та аналітичних матеріалів;

опрацьовує звернення та запити на інформацію громадян України, депутатів усіх рівнів, а також осіб, які законно перебувають на території України;

виконує функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

контроль за проведенням заходів стосовно збереження навколишнього середовища й атмосферного повітря у підпорядкованому підрозділі;

участь в організації, забезпеченні та проведенні заходів громадської та соціальної спрямованості діяльності університету;

здійснює інші функції згідно з призначенням.

2.3. Бібліотека для виконання покладених на неї завдань має право в установленому порядку з питань, що належать до її компетенції:

представляти університет в різних установах і громадських організаціях, відповідно до покладених на неї завдань, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

знайомитися з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи університету;

одержувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед бібліотекою завдань;

залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками);

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, організації навчально-виховного процесу та поліпшення навчально-методичного забезпечення;

ініціювати скликання нарад, проведення семінарів і конференцій;

користуватись в установленому порядку інформаційним ресурсом, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

### 3. Керівництво

3.1. Бібліотеку очолює завідувач, який підпорядковується начальнику університету і є прямим начальником для усього особового складу бібліотеки та є членом Вченої ради університету.

3.1.2. Завідувач бібліотеки керує бібліотекою в мирний час і в умовах особливого періоду та відповідає за:

- готовність бібліотеки до функціонування в умовах особливого періоду;
- своєчасне та якісне виконання поставлених перед бібліотекою завдань;
- забезпечення у бібліотеці режиму секретності, збереження документів та відомостей, що становлять державну таємницю;
- за внутрішній порядок та стан пожежної безпеки у бібліотеці;
- всебічне забезпечення бібліотеки;
- додержання принципів соціальної справедливості.

3.1.3. Завідувач бібліотеки зобов'язаний:

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи переведення військ у готовність до виконання завдань за призначенням;

здійснювати контроль за дотриманням особовим складом бібліотеки вимог чинного законодавства України, інших керівних документів, що регламентують роботу бібліотеки;

подавати пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників бібліотеки;

знати морально-ділові якості підпорядкованого особового складу, добирати кадри;

організовувати роботу з підвищення професійного рівня особового складу бібліотеки;

опрацьовувати документи з питань переведення університету на функціонування в умовах особливого періоду;

організовувати роботу бібліотеки, здійснювати контроль за виконанням покладених на неї завдань;

знати і виконувати вимоги наказів і керівних документів з організації бібліотечно-бібліографічної діяльності у військово-навчальних закладах, дотримуватися їх у службовій діяльності;

своєчасно забезпечувати університет топографічними картами;

планувати, проводити та контролювати заняття з вивчення вимог керівних документів;

затверджувати плани та звіти роботи підрозділів бібліотеки, контролювати їх виконання;

організовувати та контролювати роботу щодо формування якісного складу бібліотечного фонду;

керувати впровадженням нових форм та методів роботи передових бібліотечних технологій, результатів науково-дослідницьких робіт з бібліотечної справи;

здійснювати контроль за раціональним та економічним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;

організовувати заходи з підвищення кваліфікації бібліотечних працівників з метою поглиблення їх професійної підготовки та виховувати у них патріотизм, громадську активність й відповідальність за виконання своїх службових обов'язків;

забезпечувати взаємодію та зв'язок з бібліотеками, що належать до бібліотечної системи України, насамперед зі спеціальними військовими бібліотеками;

проводити аналіз створення, функціонування та розвитку закордонних бібліотек, трансформаційних процесів, інформаційних технологій, обмін досвідом створення та розвитку бібліотек;

організовувати моніторинг та відбір для розміщення у фонді бібліотеки університету закордонних наукових та навчальних видань;

організовувати своєчасне і повне забезпечення підрозділів університету топографічними картами та контролювати правильність обліку, зберігання та використання топографічних карт;

готувати пропозиції щодо удосконалення системи забезпечення університету топографічними картами;

подавати у встановлені терміни до органу постачання донесення про наявність та рух топографічних карт і заявки на їх отримання;

брати участь в усіх заходах, які проводить Міністерство оборони України, центральні бібліотеки з бібліотечної справи;

забезпечувати своєчасне та якісне подання звітів та донесень за напрямом діяльності бібліотеки;

особисто дотримуватися та забезпечувати неухильне виконання особовим складом, якому надано допуск до державної таємниці, вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією, а також контролювати виконання цих вимог;

забезпечувати додержання та дотримуватись особисто встановленого порядку поведження з документами, у тому числі й тими, що містять службову інформацію;

забезпечувати своєчасне доведення до особового складу і виконавців наказів, розпоряджень і доручень начальника університету (його заступників), контролювати їх виконання, негайно доповідати про всі випадки затримки виконання;

розробляти проекти наказів (розпоряджень) начальника університету (його першого заступника), у межах своєї компетенції погоджувати проекти службових документів, розроблених іншими структурними підрозділами;

особисто представляти начальнику університету осіб контролювальних органів, які прибули до університету на перевірку за напрямом діяльності підрозділу, а також інформувати про це відділ служби військ;

організовувати ведення обліку особового складу бібліотеки;

піклуватися про здоров'я підлеглих, вживати усіх необхідних заходів для їх фізичного зміцнення;

забезпечувати дотримання особовим складом бібліотеки правил протипожежної безпеки і охорони праці, розпорядку дня, а також виконавської дисципліни;

організовувати та контролювати ведення обліку, правильне зберігання матеріальних засобів, створювати належні умови праці у підрозділі;

вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього начальника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

здійснювати інші повноваження, що випливають з завдань та функцій бібліотеки.

### 3.1.4. Завідувач бібліотеки має право:

встановлювати коло відповідальності підпорядкованому особовому складу бібліотеки, затверджувати посадові інструкції працівників бібліотеки;

подавати пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, організації навчально-виховного процесу та поліпшення навчально-методичного забезпечення;

вносити пропозиції щодо оптимізації організаційно-штатної структури бібліотеки;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції бібліотеки;

обирати та бути обраним до колегіальних (виборних) органів університету.

3.1.5. Завідувача бібліотеки призначає на посаду та звільняє з посади начальник університету.

## 4. Підрозділи бібліотеки, права та обов'язки особового складу

### 4.1. Відділ комплектування та електронної обробки літератури

4.1.1. Відділ комплектування та електронної обробки літератури є структурним підрозділом бібліотеки університету і підпорядковується завідувачу бібліотеки.

4.1.2. До складу відділу комплектування та електронної обробки літератури входять:

завідувач відділу;

провідні бібліографи;

провідний бібліотекар;

бібліотекар;

інженер;

склад топографічних карт.

4.1.3. Основними завданнями відділу комплектування та електронної обробки літератури є:

формування бібліотечного фонду відповідно до інформаційних потреб усіх категорій користувачів;

сприяння вихованню гармонійної, високоморальної особистості, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку;

пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та

наукової спадщини, ідеї національного державотворення;

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;

координація діяльності бібліотеки зі структурними підрозділами університету, громадськими організаціями, співпраця та взаємодія з бібліотеками інших силових відомств, бібліотеками військово-навчальних закладів України та провідних країн світу;

своєчасне і повне забезпечення підрозділів університету топографічними картами.

4.1.4. Відділ комплектування та електронної обробки літератури відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців, науково-педагогічних працівників та слухачів університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення;

формує бібліотечні фонди згідно з навчальними планами, програмами та тематикою наукових досліджень університету шляхом придбання навчальної, наукової, довідкової, художньої літератури, періодичних, аудіо, відео видань, CD-, DVD- дисків та електронних баз даних;

здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних і підсобних бібліотечних фондів, їх реставрацію та копіювання;

вилучає з бібліотечних фондів документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами;

створює і веде систему бібліотечних каталогів, бібліографічних картотек та баз даних на традиційних і електронних носіях інформації для багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів;

проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій;

проводить господарську діяльність, спрямовану на поліпшення умов праці користувачів та співробітників бібліотеки у межах своїх повноважень;

вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та

результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології;

проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з вдосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки;

забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки;

проводить своєчасне і повне забезпечення підрозділів університету топографічними картами;

вживає заходів щодо запобігання і протидії корупції;

забезпечує у межах своїх повноважень виконання заходів з переведення університету на функціонування в умовах особливого періоду;

проводить діяльність, пов'язану з охороною державної таємниці, розробляє документи щодо переведення бібліотеки на функціонування в умовах особливого періоду та здійснює відповідні заходи у складі університету;

аналізує у межах своєї компетенції стан діяльності університету та розробляє пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює підготовку інформаційних, довідкових та аналітичних матеріалів;

визначає згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки;

надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством;

надає консультативну і практичну допомогу керівникам структурних підрозділів університету при вирішенні питань, що належать до її компетенції;

опрацьовує звернення та запити на інформацію громадян України, депутатів усіх рівнів, а також осіб, які законно перебувають на території України;

здійснює інші функції згідно з призначенням.

4.1.5. Завідувач відділу комплектування та електронної обробки літератури підпорядковується завідувачу бібліотеки та є безпосереднім начальником для особового складу відділу та складу топографічних карт.

4.1.6. Завідувач відділу комплектування та електронної обробки літератури відповідає за:

забезпечення охорони державної таємниці;

своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань;

виховання, трудову дисципліну та морально-психологічний стан особового складу;

стан і збереження матеріальних засобів;

стан пожежної безпеки у відділі;

готовність відділу до переведення на функціонування в умовах особливого періоду.

4.1.7. Завідувач відділу комплектування та електронної обробки літератури зобов'язаний:

знати морально-ділові якості підпорядкованого особового складу, займатися підвищенням професійного рівня особового складу бібліотеки, надавати пропозиції завідувачу бібліотеки щодо заміщення вакантних посад;

вимагати від підлеглих додержання вимог Конституції України, законів України та інших нормативно-правових актів;

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи переведення військ у готовність до виконання завдань за призначенням;

вимагати від підлеглих додержання та дотримуватись особисто встановленого порядку поведінки з документами, у тому числі й тими, що містять службову інформацію;

згідно керівних документів підвищувати свій професійний рівень у системі індивідуальної підготовки;

знати ділові та моральні якості підлеглих;

знати основи обчислювальної техніки, системи управління базами даних, склад і можливості загального та спеціального програмного забезпечення, шляхи його удосконалення;

координувати і розподіляти роботу між працівниками відділу та здійснювати контроль за їх роботою;

складати план роботи відділу та контролювати його виконання;

вести облік роботи відділу і своєчасно подавати звітність про її виконання;

організовувати та контролювати всі бібліотечні процеси, пов'язані з організацією бібліотечного фонду: комплектування, обробка, облік тощо;

керувати роботою особового складу відділу щодо електронної обробки літератури;

керувати роботою особового складу відділу щодо ведення обліку і накопичення нових надходжень до електронної бібліотеки, вивчення, аналізу та узагальнення досвіду роботи електронних бібліотек військово-навчальних закладів;

знати вимоги законодавчих актів України, інших керівних документів Міністерства оборони України, Служби безпеки України з питань організації та забезпечення охорони державної таємниці, режимно-секретної діяльності у частині, що стосується роботи з топографічними, спеціальними, цифровими (електронними) картами та каталогами координат геодезичних пунктів і керуватися ними у своїй діяльності;

дотримуватись вимог щодо збереження державної таємниці у процесі повсякденної діяльності;

знати й дотримуватися вимог Порадника щодо забезпечення Збройних Сил України топографічними, спеціальними, цифровими (електронними) картами та каталогами координат геодезичних пунктів;

проводити аналіз роботи закордонних бібліотек, трансформаційних процесів, інформаційних технологій, обмін досвідом створення та розвитку бібліотек;

постійно удосконалювати свої професійні та спеціальні навички;

затверджувати плани роботи підлеглих, контролювати їх виконання, організовувати передплату періодичних видань та здійснювати контроль за їх обліком;

відповідати за стан Генерального Довідкового Каталогу бібліотеки; сприяти розвитку творчої ініціативи працівників, підвищенню їх кваліфікації;

знати прізвище, посаду, родинний стан, ділові якості та морально-психологічний стан кожного підлеглого, проводити з ними індивідуальну виховну роботу, контролювати виконання розпорядку дня;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього начальника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових

або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

виконувати інші службові завдання, що визначені завідувачем бібліотеки.

4.1.8. Завідувач відділу комплектування та електронної обробки літератури має право:

розробляти посадові інструкції працівників відділу та розподіляти обов'язки між ними;

подавати пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, присвоєння класних кваліфікацій, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції бібліотеки;

отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків;

обирати та бути обраним до колегіальних (виборних) органів університету;

в межах своєї компетенції вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи бібліотеки.

4.1.9. Провідний бібліограф відділу комплектування та електронної обробки літератури підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу комплектування та електронної обробки літератури та відповідає за:

довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів;

якісне формування бібліотечного фонду та електронних ресурсів бібліотеки.

4.1.10. Провідний бібліограф відділу комплектування та електронної обробки літератури зобов'язаний:

володіти всіма формами та методами бібліографічної роботи;

виконувати всі процеси, що пов'язані з бібліографічним опрацюванням документів (бібліографічний опис творів друку, їх класифікацію та предметизацію);

володіти методами інформаційного пошуку, здійснювати інформаційне та довідково-бібліографічне обслуговування в інтересах всебічного й своєчасного забезпечення запитів усіх категорій користувачів на документи та інформацію;

особисто дотримуватись встановленого порядку поводження з документами, у тому числі й тими, що містять службову інформацію;

організовувати довідково-бібліографічну роботу бібліотеки;

- організовувати та проводити інформаційні заходи щодо нових надходжень літератури;
- комплектувати та постійно поповнювати довідково-бібліографічний апарат бібліотеки;
- виконувати комплекс робіт з редагування каталогів та картотек бібліотеки, відповідати за їх стан;
- виконувати фактографічні та аналітичні довідки відповідно до запитів користувачів;
- брати участь у розробленні та складанні бібліографічних матеріалів різного призначення (бібліографічні покажчики, тематичні списки тощо);
- проводити бібліографічні огляди літератури, Дні інформації про нові надходження, надавати консультації користувачам;
- популяризувати бібліотечно-бібліографічні знання серед різних категорій користувачів;
- надавати допомогу в складанні бібліографічних списків для курсових, дипломних (магістерських) і наукових робіт;
- брати участь у підготовці й проведенні роботи з популяризації книг та інших друкованих видань;
- досконально володіти Універсальною Десятковою Класифікацією;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;
- невідкладно інформувати безпосереднього начальника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;
- вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;
- здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;
- забезпечувати захист персональних даних;
- не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;
- за необхідності виконувати роботи, пов'язані з веденням службового діловодства у бібліотеці;

- здійснювати облік та звітність своєї роботи;
- підтримувати чистоту та порядок у приміщеннях бібліотеки;
- вживати заходів щодо забезпечення й дотримання техніки безпеки в бібліотеці;
- додержуватись вимог пожежної безпеки в приміщеннях бібліотеки;
- виконувати встановлений розпорядок дня й вимоги трудової дисципліни;
- знати основи організації праці, законодавства про працю, правила захисту інформації, структуру університету, його підрозділів, порядок контролю за проходженням службових документів;
- виконувати інші службові завдання свого безпосереднього начальника.

4.1.11. Провідний бібліотекар відділу комплектування та електронної обробки літератури підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу комплектування та електронної обробки літератури та відповідає за організацію та контроль всіх бібліотечних процесів, пов'язаних з комплектуванням бібліотечного фонду та його зберіганням.

4.1.12. Провідний бібліотекар відділу комплектування та електронної обробки літератури зобов'язаний:

- володіти всіма формами та методами бібліотечної роботи;
- вивчати й аналізувати стан обслуговування користувачів на абонементних, вносити пропозиції щодо підвищення ефективності їх обслуговування;
- особисто дотримуватись встановленого порядку поводження з документами, у тому числі й тими, що містять службову інформацію;
- займатися систематизацією та предметизацією фонду;
- брати участь у виявленні та перерозподілі документів, що містяться у великій кількості примірників або не відповідають профілю бібліотеки;
- складати акти на застарілу (зношену) літературу для подальшого списання з інвентарних книг обліку;
- сприяти навчанню, вихованню, розширенню загальноосвітнього, культурного рівня всіх категорій користувачів застосовуючи форми та методи бібліотечного впливу;
- брати участь в організації літературних вечорів, конференцій, бесід та оглядів літератури;
- вивчати інформаційну потребу користувачів оперативного та цілеспрямованого забезпечення згідно з темами науково-дослідних та винахідницько-раціоналізаторських робіт;
- підвищувати рівень бібліотечно-бібліографічних знань користувачів; вивчати передовий досвід бібліотек з питань обслуговування і застосовувати його в повсякденній діяльності;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього начальника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

брати участь у наданні консультативно-методичної допомоги спеціальним військовим бібліотекам у проведенні методичних зборів, семінарів, виданні методичних та бібліографічних посібників;

за необхідності виконувати роботи, пов'язані з веденням службового діловодства у бібліотеці;

здійснювати облік та звітність своєї роботи;

підтримувати чистоту та порядок у приміщеннях бібліотеки;

вживати заходів щодо забезпечення й дотримання техніки безпеки в бібліотеці;

додержуватись вимог пожежної безпеки в приміщеннях бібліотеки;

виконувати встановлений розпорядок дня й вимоги трудової дисципліни;

знати основи організації праці, законодавства про працю, правила захисту інформації, структуру університету, його підрозділів, порядок контролю за проходженням службових документів;

виконувати інші службові завдання свого безпосереднього начальника.

4.1.13. Бібліотекар відділу комплектування та електронної обробки літератури підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу комплектування та електронної обробки літератури та відповідає за:

якісне обслуговування користувачів, своєчасне забезпечення їх запитів на документи та інформацію;

зберігання бібліотечного фонду;

виконання бібліотечних процесів, пов'язаних з комплектуванням бібліотечного фонду.

4.1.14. Бібліотекар відділу комплектування та електронної обробки літератури зобов'язаний:

володіти всіма формами та методами бібліотечної роботи;

здійснювати бібліотечне та бібліографічне обслуговування користувачів на абонементі;

вивчати склад користувачів, їх інтереси та запити, щорічно проводити перереєстрацію користувачів, надавати допомогу у виборі необхідних документів;

особисто дотримуватись встановленого порядку поведінки з документами, у тому числі й тими, що містять службову інформацію;

систематично виконувати замовлення кафедр з розподілу навчальної літератури на семестр по навчальних групах;

постійно здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів;

брати участь у підготовці й проведенні роботи серед користувачів з популяризації книг та інших друкованих видань;

постійно активно працювати з фондом: розставляти на полицях документи, відбирати з бібліотечного фонду застарілі за змістом та непридатні за своїм станом для використання примірники тощо;

займатися технічною обробкою друкованих видань та систематизацією творів друку;

виконувати замовлення користувачів на літературу з міжбібліотечного абонементу;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього начальника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

за необхідності виконувати роботи, пов'язані з веденням службового діловодства у бібліотеці;

здійснювати облік та звітність своєї роботи; підтримувати чистоту та порядок у приміщеннях бібліотеки;

вживати заходів щодо забезпечення й дотримання техніки безпеки в бібліотеці;

додержуватись вимог пожежної безпеки в приміщеннях бібліотеки;

виконувати встановлений розпорядок дня й вимоги трудової дисципліни;

знати основи організації праці, законодавства про працю, правила захисту інформації, структуру університету, його підрозділів, порядок контролю за проходженням службових документів;

виконувати інші службові завдання свого безпосереднього начальника.

4.1.15. Склад топографічних карт є структурним підрозділом відділу комплектування та електронної обробки літератури і підпорядковується завідувачу відділу комплектування та електронної обробки літератури.

4.1.16. Основними завданнями складу топографічних карт є:

своєчасне і повне забезпечення підрозділів університету топографічними картами;

створення (удосконалення) нормативно-правової бази за напрямом діяльності.

4.1.17. Склад топографічних карт відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

вивчає потреби користувачів та своєчасно формує та зберігає запаси топографічних карт відповідно до вимог Порадника щодо забезпечення Збройних Сил України топографічними, спеціальними, цифровими (електронними) картами та каталогами координат геодезичних пунктів;

проводить своєчасне і повне забезпечення підрозділів університету топографічними картами;

вживає заходів щодо запобігання і протидії корупції;

здійснює підготовку інформаційних, довідкових та аналітичних матеріалів;

надає консультативну і практичну допомогу керівникам структурних

підрозділів університету при вирішенні питань, що належать до його компетенції;

здійснює інші функції згідно з призначенням.

4.1.18. Завідувач складу топографічних карт підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу комплектування та електронної обробки літератури та відповідає за:

своєчасне забезпечення особового складу університету топографічними картами;

виконання вимог і правил збереження, обліку, видачі, зворотне приймання, і знищення топографічних карт та документів;

наявність і справність протипожежних засобів, стан приміщень складу, обладнання та інвентар на складі і забезпечення їх своєчасного ремонту.

4.1.19. Завідувач складу топографічних карт зобов'язаний:

знати вимоги законодавчих актів України, інших керівних документів Міністерства оборони, Служби безпеки України з питань організації та забезпечення охорони державної таємниці, режимно-секретної діяльності у частині, що стосується роботи з топографічними, спеціальними, цифровими (електронними) картами та каталогами координат геодезичних пунктів і керуватися ними у своїй діяльності;

особисто дотримуватись встановленого порядку поведінки з документами, у тому числі й тими, що містять службову інформацію;

дотримуватись вимог щодо збереження державної таємниці у процесі повсякденної діяльності;

знати й дотримуватися вимог Порадника щодо забезпечення Збройних Сил України топографічними, спеціальними, цифровими (електронними) картами та каталогами координат геодезичних пунктів;

доповідати завідувачу відділу про стан роботи з топографічними картами;

здійснювати приймання, облік і зберігання та знищення топографічних карт;

проводити відбір знятих із забезпечення та використаних топографічних карт і готувати їх до знищення встановленим порядком;

своєчасно отримувати топографічні карти на складах картографічного центру Центрального управління воєнно-топографічного та навігації Головного управління оперативного забезпечення Збройних Сил України згідно з річними заявками підрозділів університету;

під час приймання топографічних карт перевіряти правильність оформлення заявки-наряду, кількість аркушів, відповідність масштабу,

номенклатурного номера аркуша та року його видання;

якщо в ході приймання будуть виявлені пошкодження, відсутність листів номенклатури топографічних карт, а також невідповідність номенклатурного номера, вказаного на листі, номеру вказаному у заявці-наряді або року видання, доповідати про це завідувачу відділу та у разі необхідності складати відповідний акт;

своєчасно видавати виконавцям замовлені встановленим порядком топографічні карти згідно з правильно оформленими заявками, у випадку неправильного оформлення заявки повертати її виконавцю на доопрацювання (неправильно оформлені заявки для виконання приймати заборонено);

своєчасно готувати дані про наявність і рух топографічних карт та оформляти відповідні звіти і донесення;

приймати від виконавців топографічні карти, перевіряти відповідність обліковим даним, правильність їх оформлення;

приймати від виконавців обрізки топографічних карт, перевіряти їх наявність і відповідність та знищувати встановленим порядком;

видані особовому складу номенклатурні аркуші топографічних карт передавати встановленим порядком до відділення секретного документального забезпечення, при цьому переобліковувати та списувати з книг обліку, ретельно звіряючи відповідні номери та кількість номенклатурних аркушів;

щоквартально перевіряти наявність, зберігання та використання топографічних карт, виданих особовому складу університету;

щотижнево групувати документи у справи відповідно до номенклатури справ та вимог керівних документів;

здійснювати довідкову роботу щодо замовлення топографічних карт за щорічними та поточними заявками;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього начальника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

за необхідності виконувати роботи, пов'язані з веденням службового діловодства у бібліотеці;

підтримувати чистоту та порядок у приміщеннях бібліотеки;

вживати заходів щодо забезпечення й дотримання техніки безпеки в бібліотеці;

додержуватись вимог пожежної безпеки в приміщеннях бібліотеки;

виконувати встановлений розпорядок дня й вимоги трудової дисципліни;

знати основи організації праці, законодавства про працю, правила захисту інформації, структуру університету, його підрозділів, порядок контролю за проходженням службових документів;

виконувати інші службові завдання свого безпосереднього начальника.

4.1.20. Інженер відділу комплектування та електронної обробки літератури підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу комплектування та електронної обробки літератури та відповідає за:

правильне збереження, технічний стан, обслуговування та ремонт електронно-обчислювальної техніки бібліотеки;

підготовку комп'ютерного устаткування підрозділу до роботи; якісну обробку електронних інформаційних ресурсів бібліотеки.

4.1.21. Інженер відділу комплектування та електронної обробки літератури зобов'язаний:

знати основи електронно-обчислювальної техніки, системи управління базами даних, створювати умови для виконання завдань бібліотеки;

вести документацію, що стосується електронно-обчислювальної техніки бібліотеки;

програмувати на одній із сучасних мов програмування;

контролювати технічний стан електронно-обчислювальної техніки, своєчасно замовляти й організовувати її ремонт;

готувати комп'ютерне устаткування до роботи;

своєчасно застосовувати коригувальні дії в разі появи недоліків у роботі комп'ютерного устаткування;

керувати режимами роботи комп'ютерного устаткування згідно із робочими завданнями;

доповідати безпосередньому начальнику про виявлені відхилення від установлених норм функціонування комп'ютерного устаткування;

брати активну участь у створенні бази даних електронної бібліотеки та виконанні завдань, поставлених завідувачем відділу комплектування та електронної обробки літератури;

особисто дотримуватись встановленого порядку поведінки з документами, у тому числі й тими, що містять службову інформацію;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього начальника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

відповідальна за веденням службового діловодства у бібліотеці;

підтримувати чистоту та порядок у приміщеннях бібліотеки;

вживати заходів щодо забезпечення й дотримання техніки безпеки в бібліотеці;

додержуватись вимог пожежної безпеки в приміщеннях бібліотеки;

виконувати встановлений розпорядок дня й вимоги трудової дисципліни;

знати основи організації праці, законодавства про працю, правила захисту інформації, структуру університету, його підрозділів, порядок контролю за проходженням службових документів;

виконувати інші службові завдання свого безпосереднього начальника.

4.1.22. Працівники відділу комплектування та електронної обробки літератури бібліотеки мають право:

вносити на розгляд керівництва університету (через відповідних керівників) пропозиції з вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням

обов'язків;

отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків;

обирати та бути обраним до колегіальних (виборних) органів університету;

брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих (колегіальних) органів, зборах трудового колективу;

в межах своєї компетенції повідомляти безпосереднього керівника про всі виявлені недоліки в діяльності університету та вносити пропозиції щодо їх усунення.

#### 4.2. Відділ зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів

4.2.1. Відділ зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів є структурним підрозділом бібліотеки університету і підпорядковується завідувачу бібліотеки.

4.2.2. До складу відділу зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів входять:

завідувач відділу;

провідні бібліотекарі;

бібліотекар;

бібліограф.

4.2.3. Основними завданнями відділу зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів є:

здійснення повного, явленого і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування особового складу університету згідно з їх інформаційними запитами, на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів;

сприяння вихованню гармонійної, високоморальної особистості, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку;

пропагування та розкриття за допомогою всіх бібліотечно-інформаційних засобів змісту загальнолюдських цінностей, культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення;

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;

виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на

електронних носіях.

4.2.4. Відділ зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів;

організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших пунктах видачі літератури;

безкоштовно надає користувачам бібліотеки основні бібліотечні послуги;

реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу, внутрішнього книгообміну, електронної доставки документів тощо;

вивчає інформаційні потреби користувачів та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів науковців, науково-педагогічних працівників та слухачів (курсантів) університету, використовуючи різні форми і методи індивідуального, групового і масового інформування. Проводить соціологічні опитування та дослідження читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення;

укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури, створює електронні бази даних на допомогу науковій та науково-технічній діяльності, навчальній та виховній роботі університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, організовує книжкові виставки тощо;

організовує для слухачів (курсантів) заняття з основ інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок тощо;

здійснює раціональне розміщення та облік бібліотечних фондів, їх зберігання та реставрацію;

проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій;

спільно з відповідальними за виховну роботу в університеті, науково-педагогічними та науковими працівниками проводить читацькі конференції, літературні вечори, диспути, інші масові заходи;

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

проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну,

консультативну) з вдосконалення всіх напрямів діяльності бібліотеки;

забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників бібліотеки;

вживає заходів щодо запобігання і протидії корупції; аналізує у межах своєї компетенції стан діяльності університету та розробляє пропозиції щодо його поліпшення;

здійснює підготовку інформаційних, довідкових та аналітичних матеріалів;

визначає згідно з правилами користування бібліотекою види і розмір компенсації за збитки, завдані користувачем бібліотечному фонду, обладнанню та іншому майну бібліотеки;

надає користувачам додаткові платні послуги згідно з чинним законодавством;

надає консультативну і практичну допомогу керівникам структурних підрозділів університету при вирішенні питань, що належать до її компетенції;

опрацьовує звернення та запити на інформацію громадян України, депутатів усіх рівнів, а також осіб, які законно перебувають на території України;

виконувати інші службові завдання свого безпосереднього начальника.

4.2.5. Завідувач відділу зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів підпорядковується завідувачу бібліотеки та є безпосереднім начальником для особового складу відділу.

4.2.6. Завідувач відділу зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів відповідає за:

зміст та організацію роботи відділу;

ефективне збереження бібліотечного фонду;

довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів бібліотеки;

забезпечення охорони державної таємниці;

своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань;

виховання, трудову дисципліну та морально-психологічний стан особового складу;

стан і збереження матеріальних засобів;

стан пожежної безпеки у відділі;

готовність відділу до переведення на функціонування в умовах особливого періоду.

4.2.7. Завідувач відділу зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів зобов'язаний:

володіти всіма формами та методами бібліотечної та бібліографічної роботи;

займатися розподілом роботи між працівниками відділу, враховуючи їх кваліфікацію, та здійснювати контроль за їх роботою;

складати план роботи відділу, стежити за його виконанням та своєчасно подавати звітність про роботу;

знати прізвище, посаду, родинний стан, ділові якості та морально-психологічний стан кожного підлеглого, проводити з ними індивідуальну виховну роботу, контролювати виконання розпорядку дня;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

вимагати від підлеглих додержання та дотримуватись особисто встановленого порядку поведінки з документами, у тому числі й тими, що містять службову інформацію;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього начальника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

контролювати всі бібліотечні процеси, пов'язані з організацією бібліотечного фонду та його зберіганням;

вивчати та аналізувати стан обслуговування користувачів на абонементних, розробляти пропозиції щодо підвищення ефективності їх обслуговування;

брати участь у складанні бібліографічних матеріалів різних форм та у наданні консультативно-методичної допомоги спеціальним військовим бібліотекам, у проведенні навчально-методичних та оперативних зборів,

семінарів, а також у виданні методичних матеріалів;

брати участь у складанні інформаційних звітів із різних питань роботи бібліотеки;

брати участь у проведенні заходів із пропаганди друкованих видань;

забезпечувати формування системи довідково-бібліографічної діяльності, контролювати всі процеси, пов'язані з інформаційним та довідково-бібліографічним обслуговуванням користувачів;

забезпечувати організацію ведення та редагування систематичного каталогу та систематичної картотеки бібліотеки;

брати участь у складанні бібліографічних матеріалів різних форм (бібліографічних покажчиків, тематичних списків літератури тощо);

організовувати проведення бібліографічних оглядів літератури, Днів інформації про нові надходження, надавати консультації користувачам бібліотеки;

вивчати інформаційну потребу користувачів оперативного та цілеспрямованого забезпечення згідно з темами науково-дослідницьких робіт;

виконувати фактографічні та аналітичні довідки відповідно до запитів користувачів;

досконало володіти Універсальною Десятковою класифікацією;

вивчати передові досвід інформаційно-бібліографічної роботи бібліотек і застосовувати його в повсякденній діяльності;

брати участь в наданні консультативно-методичної допомоги працівникам бібліотеки;

сприяти розвитку творчої ініціативи працівників, підвищенню їх кваліфікації;

за необхідності виконувати роботи, пов'язані з веденням службового діловодства у бібліотеці;

контролювати виконання особовим складом відділу розпорядку дня, вимог трудової дисципліни, правил з охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;

виконувати інші службові завдання, що визначені завідувачем бібліотеки.

4.2.8. Провідний бібліотекар відділу зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів та відповідає за організацію та контроль всіх бібліотечних процесів, пов'язаних з комплектуванням бібліотечного фонду та його зберіганням.

4.2.9. Провідний бібліотекар відділу зберігання книжкових фондів та

обслуговування читачів зобов'язаний:

- володіти всіма формами та методами бібліотечної роботи;
- вивчати й аналізувати стан обслуговування користувачів на абонементях, вносити пропозиції щодо підвищення ефективності їх обслуговування;
- особисто дотримуватись встановленого порядку поводження з документами, у тому числі й тими, що містять службову інформацію;
- займатися систематизацією та предметизацією фонду;
- брати участь у виявленні та перерозподілі документів, що містяться у великій кількості примірників або не відповідають профілю бібліотеки;
- складати акти на застарілу (зношену) літературу для подальшого списання з інвентарних книг обліку;
- сприяти навчанню, вихованню, розширенню загальноосвітнього, культурного рівня всіх категорій користувачів застосовуючи форми та методи бібліотечного впливу;
- брати участь в організації літературних вечорів, конференцій, бесід та оглядів літератури;
- вивчати інформаційну потребу користувачів оперативного та цілеспрямованого забезпечення згідно з темами науково-дослідних та винахідницько-раціоналізаторських робіт;
- підвищувати рівень бібліотечно-бібліографічних знань користувачів;
- вивчати передовий досвід бібліотек з питань обслуговування і застосовувати його в повсякденній діяльності;
- брати участь у наданні консультативно-методичної допомоги спеціальним військовим бібліотекам у проведенні методичних зборів, семінарів, виданні методичних та бібліографічних посібників;
- за необхідності виконувати роботи, пов'язані з веденням службового діловодства у бібліотеці;
- здійснювати облік та звітність своєї роботи;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;
- утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;
- невідкладно інформувати безпосереднього начальника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;
- вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в

письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

підтримувати чистоту та порядок у приміщеннях бібліотеки;

вживати заходів щодо забезпечення й дотримання техніки безпеки в бібліотеці;

додержуватись вимог пожежної безпеки в приміщеннях бібліотеки;

виконувати встановлений розпорядок дня й вимоги трудової дисципліни;

знати основи організації праці, законодавства про працю, правила захисту інформації, структуру університету, його підрозділів, порядок контролю за проходженням службових документів;

виконувати інші службові завдання свого безпосереднього начальника.

4.2.10. Бібліотекар відділу зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів та відповідає за:

якісне обслуговування користувачів, своєчасне забезпечення їх запитів на документи та інформацію;

зберігання бібліотечного фонду;

виконання бібліотечних процесів, пов'язаних з комплектуванням бібліотечного фонду.

4.2.11. Бібліотекар відділу зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів зобов'язаний:

володіти всіма формами та методами бібліотечної роботи;

здійснювати бібліотечне та бібліографічне обслуговування користувачів на абонементі;

вивчати склад користувачів, їх інтереси та запити, щорічно проводити перереєстрацію користувачів, надавати допомогу у виборі необхідних документів;

систематично виконувати замовлення кафедр з розподілу навчальної літератури на семестр по навчальних групах;

постійно здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів;

особисто дотримуватись встановленого порядку поводження з документами, у тому числі й тими, що містять службову інформацію;

брати участь у підготовці й проведенні роботи серед користувачів з популяризації книг та інших друкованих видань;

постійно активно працювати з фондом: розставляти на полицях документи, відбирати з бібліотечного фонду застарілі за змістом та непридатні за своїм станом для використання примірники тощо;

займатися технічною обробкою друкованих видань та систематизацією творів друку;

виконувати замовлення користувачів на літературу з міжбібліотечного абонементу;

за необхідності виконувати роботи, пов'язані з веденням службового діловодства у бібліотеці;

здійснювати облік та звітність своєї роботи;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього начальника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

підтримувати чистоту та порядок у приміщеннях бібліотеки;

вживати заходів щодо забезпечення й дотримання техніки безпеки в бібліотеці;

додержуватись вимог пожежної безпеки в приміщеннях бібліотеки;

виконувати встановлений розпорядок дня й вимоги трудової дисципліни;

знати основи організації праці, законодавства про працю, правила захисту інформації, структуру університету, його підрозділів, порядок контролю за

проходженням службових документів;

виконувати інші службові завдання свого безпосереднього начальника.

4.2.12. Бібліограф відділу зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів підпорядковується безпосередньо завідувачу відділу зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів та відповідає за довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

4.2.13. Бібліограф відділу зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів зобов'язаний:

володіти всіма формами та методами бібліографічної роботи;

виконувати всі процеси, пов'язані з бібліографічним опрацюванням документів (бібліографічний опис творів друку, їх класифікація та предметизація);

володіти методами інформаційного пошуку, здійснювати інформаційне та довідково-бібліографічне обслуговування в інтересах всебічного й своєчасного забезпечення запитів усіх категорій користувачів на документи та інформацію;

особисто дотримуватись встановленого порядку поведінки з документами, у тому числі й тими, що містять службову інформацію;

виконувати комплекс робіт з редагування каталогів та картотек бібліотеки, відповідати за їх стан;

виконувати фактографічні та аналітичні довідки відповідно до запитів користувачів;

брати участь у розробленні та складанні бібліографічних матеріалів різного призначення (бібліографічні покажчики, тематичні списки тощо);

комплектувати та постійно поповнювати довідково-бібліографічний апарат бібліотеки;

брати участь у проведенні бібліографічних оглядів літератури, інформувати про нові надходження, надавати консультації користувачам;

популяризувати бібліотечно-бібліографічні знання серед різних категорій користувачів, виховувати високу культуру читання;

надавати допомогу у складанні бібліографічних списків для курсових, дипломних (магістерських) і наукових робіт;

брати участь у підготовці і проведенні роботи з популяризації книг та інших друкованих видань;

за необхідності виконувати роботи, пов'язані з веденням службового діловодства у бібліотеці;

здійснювати облік та звітність своєї роботи;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень,

дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього начальника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

підтримувати чистоту та порядок у приміщеннях підрозділу;

вживати заходів щодо забезпечення й дотримання техніки безпеки в підрозділі;

додержуватись вимог пожежної безпеки в приміщеннях підрозділу; виконувати встановлений розпорядок дня й вимоги трудової дисципліни;

знати основи організації праці, законодавства про працю, правила захисту інформації, структуру університету, його підрозділів, порядок контролю за проходженням службових документів;

виконувати інші службові завдання свого безпосереднього начальника.

4.2.14. Працівники відділу зберігання книжкових фондів та обслуговування читачів мають право:

вносити на розгляд керівництва університету (через відповідних керівників) пропозиції з вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків;

отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків;

обирати та бути обраним до колегіальних (виборних) органів університету;

брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих (колегіальних) органів, зборах трудового колективу;

в межах своєї компетенції повідомляти безпосереднього керівника про всі виявлені недоліки в діяльності університету та вносити пропозиції щодо їх

усунення.

4.3. Провідний бібліотекар бібліотеки підпорядковується безпосередньо завідувачу бібліотеки.

4.4. Провідний бібліотекар бібліотеки відповідає за організацію та контроль всіх бібліотечних процесів, пов'язаних з комплектуванням бібліотечного фонду та його зберіганням.

4.5. Провідний бібліотекар бібліотеки зобов'язаний:

володіти всіма формами та методами бібліотечної роботи;

вивчати й аналізувати стан обслуговування користувачів на абонементях, вносити пропозиції щодо підвищення ефективності їх обслуговування;

особисто дотримуватись встановленого порядку поводження з документами, у тому числі й тими, що містять службову інформацію;

займатися систематизацією та предметизацією фонду;

брати участь у виявленні та перерозподілі документів, що містяться у великій кількості примірників або не відповідають профілю бібліотеки;

складати акти на застарілу (зношену) літературу для подальшого списання з інвентарних книг обліку;

сприяти навчанню, вихованню, розширенню загальноосвітнього, культурного рівня всіх категорій користувачів застосовуючи форми та методи бібліотечного впливу;

брати участь в організації літературних вечорів, конференцій, бесід та оглядів літератури;

вивчати інформаційну потребу користувачів оперативного та цілеспрямованого забезпечення згідно з темами науково-дослідних та винахідницько-раціоналізаторських робіт;

підвищувати рівень бібліотечно-бібліографічних знань користувачів;

вивчати передовий досвід бібліотек з питань обслуговування і застосовувати його в повсякденній діяльності;

брати участь у наданні консультативно-методичної допомоги спеціальним військовим бібліотекам у проведенні методичних зборів, семінарів, виданні методичних та бібліографічних посібників;

за необхідності виконувати роботи, пов'язані з веденням службового діловодства у бібліотеці;

здійснювати облік та звітність своєї роботи;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього начальника про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати необхідних заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

підтримувати чистоту та порядок у приміщеннях бібліотеки;

вживати заходів щодо забезпечення й дотримання техніки безпеки в бібліотеці;

додержуватись вимог пожежної безпеки в приміщеннях бібліотеки;

виконувати встановлений розпорядок дня й вимоги трудової дисципліни;

знати основи організації праці, законодавства про працю, правила захисту інформації, структуру університету, його підрозділів, порядок контролю за проходженням службових документів;

виконувати інші службові завдання свого безпосереднього начальника.

#### 4.6. Провідний бібліотекар бібліотеки має право:

вносити на розгляд керівництва університету (через відповідних керівників) пропозиції з вдосконалення роботи, пов'язаної з виконанням обов'язків;

отримувати необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків;

обирати та бути обраним до колегіальних (виборних) органів університету;

брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих (колегіальних) органів, зборах трудового колективу;

в межах своєї компетенції повідомляти безпосереднього керівника про всі виявлені недоліки в діяльності університету та вносити пропозиції щодо їх усунення.

## 5. Організація роботи

5.1. Забороняється використовувати приміщення бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями бібліотеки.

5.2. Правила користування бібліотекою розробляються на підставі нормативно-правових актів та затверджуються заступником начальника університету з навчальної роботи.

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

5.4. Режим роботи бібліотеки встановлюється начальником університету відповідно до внутрішнього трудового розпорядку університету.

5.5. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці співробітниками бібліотеки в останній робочий день місяця на абонементах бібліотеки проводиться санітарний день.

## 6. Порядок розроблення Положення

6.1. Положення про бібліотеку розробляє і підписує завідувач бібліотеки та затверджується наказом начальника університету.

6.2. Завідувач бібліотеки погоджує Положення у встановленому порядку із посадовими особами та головою профспілкового комітету університету.

6.3. Зміни і доповнення до Положення вносить завідувач бібліотеки та затверджує наказом начальник університету у встановленому порядку.

Завідувач бібліотеки  
працівник ЗС України



Світлана ЄФІМЧЕНКО