

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ президента

Національної академії

“ 6 ” сер вня 2017 року № 202

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ

Національної академії державного управління
при Президентові України

І. Загальні положення

1. Бібліотека Національної академії державного управління при Президентові України (далі – Національна академія) є самостійним структурним підрозділом, призначенням якого є інформаційне, бібліотечно-бібліографічне забезпечення освітнього процесу та наукової діяльності Національної академії.

2. У своїй діяльності Бібліотека Національної академії керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Національну академію, цим Положенням, наказами та розпорядженнями президента Національної академії.

3. Бібліотека Національної академії підпорядковується першому віце-президенту Національної академії.

4. Порядок користування Бібліотекою та організація обслуговування визначаються “Правилами організації обслуговування та надання послуг Бібліотекою Національної академії державного управління при Президентові України” (далі – Правила). Правила є невід’ємним додатком до Положення про Бібліотеку.

II. Основні завдання, функції та права

1. Основними завданнями Бібліотеки Національної академії є:

1) організація та надання системи послуг з ресурсно-інформаційного, бібліотечно-бібліографічного, консультаційно-методичного, культурно-просвітницького забезпечення навчального процесу та наукової діяльності Національної академії в галузі знань “Управління та адміністрування”;

2) комплектування, формування та оновлення сукупних інформаційно-бібліотечних фондів (далі – фонди) відповідно до освітніх програм підготовки державно-управлінських кадрів у Національній академії та з урахуванням вимог МОН України і Ліцензійних вимог надання освітніх послуг у сфері вищої освіти;

3) комплексне інформаційне, бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів різних рівнів: слухачів усіх форм навчання, аспірантів, докторантів, наукових працівників, професорсько-викладацького складу Національної академії, сторонніх відвідувачів, пов’язаних з науковою та навчальною діяльністю;

- 4) планування діяльності Бібліотеки;
- 5) організація, впорядкування, збереження фондів Бібліотеки;
- 6) інвентаризаційно-облікова діяльність, ведення фінансової документації;
- 7) наукова аналітико-синтетична обробка документів: систематизація, класифікація, індексування наукової літератури;
- 8) запровадження інформаційно-комунікативних технологій, забезпечення функціонування автоматизованої бібліотечної інформаційної системи;
- 9) адміністрування, каталогізація, регулярне наповнення баз даних Електронної бібліотеки Національної академії, складовими якої є Електронний каталог та Повнотекстова база даних;
- 10) забезпечення функціонування локальної автоматизованої мережі Бібліотеки спільно з відповідними підрозділами;
- 11) створення єдиного інформаційного бібліотечного простору Національної академії та її регіональних інститутів – корпоративного електронного каталогу;
- 12) здійснення науково-бібліографічної роботи;
- 13) популяризація та розкриття інформаційно-бібліотечних фондів, участь в інформаційно-комунікативній, іміджево-презентаційній діяльності Національної академії;
- 14) організація взаємодії з бібліотечними підрозділами регіональних інститутів державного управління Національної академії, провідними бібліотеками та інформаційними центрами України, співпраця з установами, організаціями України та міжнародними установами.

2. Бібліотека відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) розробляє річні та кварталні плани роботи, готує пропозиції щодо розгляду окремих питань, які належать до сфери її компетенції, та здійснює контроль за їх виконанням;
- 2) розробляє нормативні документи щодо організації діяльності Бібліотеки;
- 3) здійснює комплектування фондів виданнями Національної академії; співпрацює з видавництвами, установами та організаціями України та зарубіжних країн; забезпечує ретроспективне, поточне, перспективне комплектування фондів Бібліотеки;
- 4) координує щорічну передплату спеціалізованих, фахових видань для читальних залів Бібліотеки та структурних підрозділів Національної академії;
- 5) здійснює інвентаризаційний облік сумарних бібліотечних фондів;
- 6) організовує комплексне надання інформаційних, бібліотечно-бібліографічних послуг в читальних залах та на абонементних Бібліотеки відповідно до Правил;
- 7) забезпечує ведення структурованого довідково-бібліографічного апарату: системи каталогів та картотек; консулює щодо інформаційно-пошукових ресурсів Бібліотеки;
- 8) здійснює інформаційно-бібліографічне консулювання усіх категорій користувачів щодо визначення індексів міжнародної системи класифікування документів Універсальної десяткової класифікації (УДК), авторських знаків та вимог ДСТУ при складанні бібліографічних переліків літератури;

9) здійснює наукову аналітико-синтетичну обробку документів: класифікацію, систематизацію, предметизацію, індексування навчально-наукових видань відповідно до системи стандартів з інформації та бібліотечної справи;

10) здійснює адміністрування, каталогізацію, регулярне наповнення баз даних Електронної бібліотеки Національної академії;

11) співпрацює з розробниками програмного забезпечення системи автоматизації бібліотек;

12) розробляє змістову складову Інтернет-сторінки Бібліотеки; формує інформаційні ресурси Бібліотеки, що розміщені на веб-сайті Національної академії;

13) забезпечує доступ до інформаційних ресурсів Бібліотеки в локальній академічній мережі та в режимі віддаленого доступу спільно з відповідними структурними підрозділами Національної академії;

14) інформує щодо нових надходжень, організовує тематичні виставки, бере участь в інформаційно-комунікативних заходах Національної академії;

15) забезпечує раціональне розміщення та зберігання сукупних фондів;

16) здійснює інвентаризацію та переоблік сукупних фондів Бібліотеки;

17) звітує про роботу Бібліотеки.

3. Бібліотека має право:

1) взаємодіяти зі структурними підрозділами Національної академії, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до сфери її компетенції;

2) отримувати у встановленому порядку від посадових осіб та структурних підрозділів Національної академії, установ, організацій, що належать до сфери управління Національної академії, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на неї завдань;

3) за дорученням представляти Національну академію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;

4) брати участь у засіданнях колегіальних та дорадчих органів, робочих нарадах, які проводяться у Національній академії;

5) брати участь у межах своїх повноважень у розробці проектів нормативно-правових актів та аналітичних документів, що стосуються діяльності Національної академії;

6) за погодженням з президентом Національної академії брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до її компетенції;

7) залучати працівників Національної академії (за згодою) до процесу комплектування фондів та передплати періодичних видань з метою забезпечення освітньо-наукової діяльності;

8) перевіряти та контролювати дотримання користувачами Правил;

9) у службових справах використовувати автотранспорт, інші засоби організаційного та матеріально-технічного забезпечення;

10) вносити пропозиції керівництву Національної академії з питань удосконалення діяльності Бібліотеки.

III. Структура та управління

1. До структури Бібліотеки входить сектор систематизації, каталогізації документів та бібліографічної роботи (далі – сектор).

2. Бібліотеку очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади президентом Національної академії і підпорядковується безпосередньо першому віце-президенту Національної академії.

3. Начальник відділу є членом Вченої Ради Національної академії.

4. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво, координацію та контроль за діяльністю Бібліотеки;

2) розробляє та здійснює заходи щодо належного виконання покладених на Бібліотеку завдань, передбачених цим Положенням та забезпечує їх виконання;

3) організовує планову та поточну роботу Бібліотеки;

4) здійснює підбір та розстановку кадрів, встановлює ступінь відповідальності працівників, розподіляє обов'язки між ними та контролює їх діяльність;

5) вживає заходів щодо покращення організації та підвищення ефективності роботи працівників Бібліотеки, їх професійної кваліфікації;

6) представляє в установленому порядку Національну академію з питань, що належать до компетенції Бібліотеки, в державних і громадських установах та організаціях;

7) бере участь у засіданнях Вченої Ради Національної академії, Науково-методичної ради Національної академії, Ради з питань розвитку інформаційно-комунікативної інфраструктури Національної академії, інших консультативно-дорадчих органів, робочих нарадах, які проводяться у Національній академії, готує матеріали з питань, що належать до компетенції Бібліотеки;

8) дбає про удосконалення роботи Бібліотеки, запроваджує сучасні форми і методи у роботі Бібліотеки, застосовує систему стандартів з інформаційно-бібліотечної діяльності;

9) вносить пропозиції щодо оновлення комп'ютерного обладнання та програмного забезпечення Бібліотеки;

10) забезпечує взаємодію Бібліотеки з іншими структурними підрозділами Національної академії та надає консультативно-методичну допомогу керівникам бібліотечних підрозділів регіональних інститутів державного управління Національної академії;

11) організовує співпрацю з провідними бібліотеками та інформаційними центрами України, установами, організаціями України та міжнародними установами;

12) готує і подає звіти, інформацію про діяльність Бібліотеки;

13) розробляє та вносить пропозиції щодо удосконалення структури Бібліотеки, Положення про Бібліотеку, штатного розпису, посадових інструкцій працівників;

14) вносить пропозиції щодо преміювання та заохочення, а також щодо вжиття заходів у випадках порушення трудової дисципліни, невчасного виконання завдань працівниками тощо;

15) забезпечує дотримання актів чинного законодавства, що стосуються діяльності Національної академії, законодавства про працю, норм охорони праці, дотримання правил техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку;

16) видає в межах своєї компетенції доручення, вказівки щодо діяльності Бібліотеки, які є обов'язковими для виконання працівниками Бібліотеки;

17) підвищує свій професійно-кваліфікаційний рівень;

18) несе персональну відповідальність перед керівництвом Національної академії за результати діяльності Бібліотеки, виконання своїх службових обов'язків та завдань, покладених на Бібліотеку;

19) здійснює інші функції, передбачені законодавством.

6. Кваліфікаційні вимоги до посади начальника відділу: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста зі стажем роботи на керівних посадах за фахом не менше 5 років.

IV. Організація роботи та звітність

1. Робота Бібліотеки планується відповідно до встановленого порядку.

2. Положення про Бібліотеку затверджується наказом президента Національної академії.

3. Положення про сектор та посадові інструкції працівників Бібліотеки підписуються начальником відділу та затверджуються першим віце-президентом.

4. Посадові інструкції працівників сектору підписуються завідувачем сектору та затверджуються першим віце-президентом.

5. Діловодство у Бібліотеці організовується згідно з прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у Національній академії. Ведення діловодства покладається на одного з її працівників за рішенням начальника відділу.

6. Бібліотека звітує про виконану роботу у встановленому порядку.

7. Загальні засади діяльності, статус, умови оплати праці, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників Бібліотеки визначаються президентом Національної академії згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу бібліотеки



Г.В.Муравицька