



### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотека ВІТІ імені Героїв Крут є інформаційним, культурно-освітнім, бібліотечно-бібліографічним, структурним підрозділом інституту. Головне завдання бібліотеки - це забезпечення інформаційних, наукових, культурно-освітніх та інших потреб користувачів.

1.2. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про вищу освіту», «Про інформацію», актами президента України і Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центрального органу виконавчої влади, що формує і реалізує державну політику у сфері культури та «Положенням про бібліотеки Збройних Сил України».

1.3.Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів визначаються правилами користування бібліотекою, які затверджуються начальником інституту.

1.4. Вищий військовий навчальний заклад забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотеки, зокрема належне зберігання, використання і поповнення її фондів, комп'ютеризацію та технічне оснащення бібліотеки.

1.5. Загальне керівництво бібліотекою здійснює начальник інституту, керівництво поточною діяльністю бібліотеки здійснює заступник начальника інституту з навчальної роботи.

1.6. Контроль за дотриманням вимог з обліку бібліотечних фондів здійснює керівник бібліотеки та комісія призначена начальником інституту.

1.7. Відповідальність за організацію обліку фондів, а також за збереження бібліотечного фонду несе завідувач бібліотеки і працівники, які мають доступ до фондів, відповідно до їх посадових інструкцій (функціональних обов'язків).

### 2.ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1.Здійснення інформаційного, бібліотечного, бібліотечно-бібліографічного та культурно-освітнього обслуговування користувачів бібліотек для розширення їх загального, теоретичного, ідейного та історико-патріотичного світогляду, підвищення рівня загальних і військових знань, фахової та службової кваліфікації.

2.2.Сприяння зміцненню бойового духу, відновленню морально-психологічного стану користувачів бібліотеки, їх психічній стійкості, а також задоволенню їх потреб в інформації у різних сферах суспільного життя.

2.3. Участь і проведення заходів військово-професійної орієнтації молоді, пропагування військових професій та спеціальностей.

2.4.Проведення роботи щодо військово-патріотичного виховання, героїзації подвигу військовослужбовців та увічнення пам'яті загиблих воїнів.

2.5.Організація заходів культурологічної роботи, дозвілля і відпочинку користувачів бібліотеки, сприяння в розвитку їх самодіяльної (аматорської) творчості, задоволення культурологічних потреб і запитів.

- 2.6. Запровадження сучасних інформаційно-комунікативних засобів у роботі бібліотек.
- 2.7. Розроблення методичних, інформаційних, мультимедійних, наочних та інших матеріалів для проведення заходів у системі внутрішньо-комунікаційної роботи, занять з національно-патріотичної підготовки тощо.
- 2.8. Запровадження і функціонування системи електронного книгокористування та обігу електронних книг.
- 2.9. Взаємодія з цивільними бібліотечними установами.
- 2.10. Розвиток системи професійного навчання, підвищення кваліфікації, обмін досвідом, опанування сучасними підходами до бібліотечної справи, удосконалення форм та методів роботи персоналу бібліотек.

### 3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

- 3.1. Бібліотека здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів бібліотеки.
- 3.2. Формує бібліотечні фонди.
- 3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліографічних картотек.
- 3.4. Веде роботу по пропаганді та розкриттю бібліотечних фондів.
- 3.5. Бере участь у державних, регіональних бібліотечних програмах.
- 3.6. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.
- 3.7. Проводить науково-методичну роботу.
- 3.8. Забезпечує підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня користувачів бібліотеки.

### 4. ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ

#### 4.1. Функціональні обов'язки завідувач бібліотеки

##### 4.1.1. Загальні положення:

- завідувач бібліотеки призначається і звільняється з посади наказом начальника інституту;
- завідувач бібліотеки у своїй діяльності підпорядковується заступнику начальника інституту з навчальної роботи;
- завідувач бібліотеки організовує роботу всіх ділянок та фондів бібліотеки;
- вказівки і розпорядження завідувача бібліотеки обов'язкові для всіх співробітників бібліотеки;
- у своїй роботі завідувач бібліотеки керується чинними законодавчими та нормативними актами України, які визначають розвиток військової справи, освіти, культури, бібліотечної справи, Положенням про бібліотеки Збройних Сил України, Інструкцією про порядок обліку, поповнення, перевірки, вилучення та списання документів з фондів бібліотек у Збройних Силах України, річним планом роботи бібліотеки ВІТІ імені Героїв Крут.

##### 4.1.2. Завдання та обов'язки:

- забезпечення діяльності бібліотеки, як інформаційного, культурно-просвітницького та освітнього структурного підрозділу інституту.
- забезпечення діяльності бібліотеки інституту, як освітнього, науково-

дослідницького підрозділу, призначеного для бібліотечно-інформаційного забезпечення освітньої, наукової, науково-дослідницької діяльності інституту в інтересах розвитку військової теорії і практики, озброєння і військової техніки, професійної підготовки офіцерів;

- керівництво технологічною, методичною, виховною роботою бібліотеки;
- організувати роботу бібліотеки в інтересах сприяння бойової підготовки, навчання, виховання та розширенню загальноосвітнього культурного рівня всіх категорій військовослужбовців та працівників Збройних Сил України інституту;
- розробка перспективних і поточних планів роботи бібліотеки та контроль за їх виконанням;
- забезпечення роботи щодо бібліотечного, інформаційного й довідково-бібліографічного обслуговування користувачів;
- керівництво працівниками бібліотеки;
- розподіл обов'язків і визначення ступеня відповідальності працівників бібліотеки;
- комплектування кваліфікованими кадрами, професійного використання знань та досвіду бібліотечних працівників;
- сприяння розвитку творчої ініціативи працівників бібліотеки;
- виявлення і аналіз проблем в роботі бібліотеки та вживання заходів щодо їх усунення;
- затвердження графіку відпусток, функціональних обов'язків та інших організаційно-правових документів;
- забезпечення організації своєчасного та систематичного обліку діяльності бібліотеки за встановленою формою;
- аналіз кількісних та якісних показників роботи бібліотеки, контроль за їх виконанням;
- комплектування бібліотечних фондів за профілем інституту;
- забезпечення літературою, інформаційними матеріалами і ресурсами освітній процес;
- дотримання виробничої і технологічної дисципліни;
- вивчення передового досвіду організації роботи вітчизняних та закордонних бібліотек, застосування цього досвіду у практичній діяльності;
- встановлення зв'язків з військовими, навчальними та іншими бібліотеками;
- участь у семінарах, нарадах, конференціях з питань організації бібліотечної справи та нових інформаційних технологій;
- забезпечення ефективного використання матеріальних ресурсів;
- контроль за дотриманням працівниками бібліотеки розпорядку дня, трудової дисципліни.

#### 4.1.3. Права:

- здійснювати керівництво і контроль за діяльністю бібліотеки;
- розпоряджатись майном, засобами бібліотеки з дотриманням вимог керівних документів;
- надавати розпорядження і вказівки працівникам бібліотеки, які стосуються їх діяльності;

- встановлювати за погодженням заступника начальника інституту з навчальної роботи правила внутрішнього розпорядку бібліотеки;
- за погодженням з керівництвом інституту здійснювати прийом та звільнення працівників бібліотеки;
- надавати пропозиції керівництву інституту на підвищення в посаді працівників бібліотеки, на представлення працівників, що порушили трудову дисципліну, винних в нанесенні матеріальної шкоди в бібліотеці до матеріальної та дисциплінарної відповідальності, на матеріальне і моральне заохочення працівників бібліотеки, які особливо відзначились;
- надавати запити керівництву інституту щодо належного фінансування, оснащення засобами новітніх інформаційних технологій, проведення поточного і капітального ремонту приміщень бібліотеки;
- розглядати та подавати на затвердження положення, інструкції, правила та інші методичні матеріали, які підготовлені бібліотекою;
- вимагати від працівників бібліотеки представлення у встановлені терміни планів і звітів, а також необхідні довідки та інформацію про роботу бібліотеки;
- контролювати виконання у встановлені терміни працівниками бібліотеки вказівок, розпоряджень, завдань, доручень.

#### 4.1.4. Повинен знати:

- чинне законодавство в галузі культури та бібліотечної справи;
- основи трудового законодавства;
- теорію і практику бібліотечної справи;
- основи економіки, організації праці та управління;
- технологію бібліотечних процесів;
- питання автоматизації і механізації бібліотечних процесів;
- вітчизняний та світовий досвід у бібліотечній справі;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

#### 4.1.5. Відповідальність за:

- комплектування, облік і збереження бібліотечного фонду та бібліотечного майна. При звільненні з посади повинен передати матеріальні цінності особі, яка приймає бібліотеку;
- дотримання встановлених правил обліку, зберігання і використання бібліотечних фондів;
- організацію роботи бібліотеки інституту;
- організацію бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів інституту;
- впровадження в роботу бібліотеки новітніх інформаційних технологій;
- стан охорони праці, техніки безпеки, санітарії, протипожежної безпеки бібліотеки та дотримання відповідних інструкцій і правил;
- неповне і неправильне використання прав, наданих цим положенням.

#### 4.1.6. Кваліфікаційні вимоги:

- вища освіта першого (бакалаврського) рівня або другого (магістерського) рівня за відповідною спеціальністю;

- стаж бібліотечної роботи: для магістра не менше 1 року, для бакалавра не менше 3 років.

4.2. Функціональні обов'язки провідний бібліотекар бібліотеки (читального залу, абонементу, художнього фонду бібліотеки).

4.2.1. Загальні положення:

- провідний бібліотекар призначається і звільняється з посади наказом начальника інституту за поданням завідувача бібліотеки;
- провідний бібліотекар бібліотеки підпорядковується завідувачу бібліотеки заступнику начальника інституту з навчальної роботи і здійснює безпосереднє керівництво всіма технологічними процесами роботи бібліотеки, самостійно вирішуючи питання, пов'язані з розподілом роботи між працівниками бібліотеки згідно їх кваліфікації та контролює її виконання;
- розпорядження і вказівки провідного бібліотекаря обов'язкові для виконання співробітниками бібліотеки;
- провідний бібліотекар організовує технологічну, виховну і господарську діяльність бібліотеки;
- усі вказівки, розпорядження, що стосуються діяльності бібліотеки від завідувача бібліотеки та керівництва інституту передаються через провідного бібліотекаря бібліотеки;
- у своїй роботі провідний бібліотекар бібліотеки керується чинними законодавчими та нормативними актами України, які визначають розвиток військової справи, освіти, культури, бібліотечної справи, Положенням про бібліотеки Збройних Сил України та Інструкцією про порядок обліку, поповнення, перевірки, вилучення та списання документів з фондів бібліотек у Збройних Силах України, річним планом роботи бібліотеки ВІП імені Героїв Крут.

4.2.2. Завдання та обов'язки:

- керівництво діяльністю в читальній залі, на абонементі, в художньому фонді бібліотеки;
- організація та розробка перспективних і поточних планів роботи відділу та контроль за їх виконанням;
- здійснення обліку роботи бібліотеки
- проводити наукові дослідження в галузі бібліотекознавства, бібліографії, книгознавства та ін., що відповідають завданням та планам роботи бібліотеки;
- вивчення передового досвіду організації роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек, застосування цього досвіду у практичній діяльності;
- здійснювати добір кадрів працівників, їх розстановку, доцільне використання;
- брати участь у процесі формування, комплектування, поповнення та вивчення бібліотечного фонду, забезпечення курсантів, студентів, науково-педагогічного складу підручниками та навчальними посібниками;
- сприяти ефективному використанню бібліотечного фонду шляхом інформування користувачів бібліотеки про надходження літератури;

- організовувати і проводити масові заходи: огляди літератури, бесіди, літературні вечори і т. п.;
- проводити роботу з каталогами та картотеками;
- систематично здійснювати контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів, організувати роботу з боржниками бібліотеки;
- організовувати роботу бібліотеки із взаємозаміни працівників, підвищення якості, культури, етики праці, повноти і оперативності в обслуговуванні користувачів;
- виховувати в колективі творчі відносини до праці, високі моральні принципи, встановлювати добрі взаємовідносини між працівниками;
- вміти працювати з ПК, з бібліотечними програмами (з часу їх впровадження);
- оперативно виконувати завдання, накази та розпорядження завідувача бібліотеки, заступника начальника інституту з навчальної роботи;
- представляти в установлені терміни завідувачу бібліотеки звіти, плани, довідки, інформацію, статистику та інструкції;
- контроль за додержанням працівниками бібліотеки правил і норм охорони праці, виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки;
- подавати пропозиції щодо заохочення працівників та накладання дисциплінарних стягнень.

#### 4.2.3. Права:

- давати працівникам бібліотеки обов'язкові для виконання розпорядження, вказівки, завдання, що стосуються роботи бібліотеки;
- контролювати і направляти роботу бібліотеки і вимагати від працівників бібліотеки подання необхідних матеріалів;
- здійснювати контроль термінів і якості виконання працівниками завдань, давати оцінку поточних і кінцевих результатів праці працівників, складати характеристики на працівників бібліотеки;
- отримувати від працівників бібліотеки інформацію, необхідну для реалізації своїх функцій;
- забезпечувати виконання в межах своєї компетенції розпоряджень завідувача бібліотеки;
- вносити завідувачу бібліотеки пропозиції що стосуються роботи бібліотеки в цілому.

#### 4.2.4. Повинен знати:

- чинне законодавство в галузі культури та бібліотечної діяльності;
- основи трудового законодавства;
- теорію і практику бібліотечної справи;
- основи економіки, організації праці та управління;
- технологію бібліотечних процесів;
- питання автоматизації і механізації бібліотечних процесів;
- вітчизняний та світовий досвід у бібліотечній справі;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;



- правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

#### 4.2.5. Відповідальність за:

- збереження бібліотечного фонду та бібліотечного майна. При звільненні з посади провідний бібліотекар повинен провести переоблік фонду бібліотеки;
- дотримання встановлених правил обліку, зберігання і використання бібліотечних фондів;
- виконання планів роботи, завдань і функцій бібліотеки, своєчасне представлення завідувачу бібліотеки планів та звітів про їх виконання;
- виробничу, науково-методичну, виховну і господарську діяльність бібліотеки на рівні з завідувачем бібліотеки;
- перспективність, актуальність і ефективність роботи бібліотеки, стан документації;
- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками бібліотеки;
- взаємодію працівників бібліотеки, їх взаємовідносини і вчинки;
- якість, культуру, етику праці працівників бібліотеки, оперативність і задоволення запитів користувачів;
- впровадження та застосування в роботі новітніх інформаційних технологій;
- соціально-психологічний клімат у бібліотеці;
- стан трудової, виробничої та виконавчої дисципліни у бібліотеці;
- організацію і проведення санітарних днів у бібліотеці.
- стан охорони праці, техніки безпеки, санітарії і протипожежної безпеки бібліотеки;
- неточне і нечітке виконання працівниками бібліотеки покладених на них завдань і функцій;
- виконання своїх обов'язків у відповідності з цією інструкцією.

#### 4.2.6. Кваліфікаційні вимоги:

- вища освіта першого (бакалаврського) рівня або другого (магістерського) рівня за відповідною спеціальністю;
- стаж бібліотечної роботи: для магістра не менше 1 року, для бакалавра не менше 3 років.

### 4.3. Функціональні обов'язки бібліограф бібліотеки

#### 4.3.1. Загальні положення:

- бібліограф призначається і звільняється з посади наказом начальника інституту за поданням завідувача бібліотеки;
- бібліограф підпорядковується провідному бібліотекарю бібліотеки, завідувачу бібліотеки, заступнику начальника інституту з навчальної роботи;
- бібліограф відповідає за довірену ділянку роботи;
- бібліограф повинен знати Положення про бібліотеки Збройних Сил України та Інструкцію про порядок обліку, поповнення, перевірки, вилучення та списання документів з фондів бібліотек у Збройних Силах України, річним планом роботи бібліотеки ВІТІ імені Героїв Крут.



#### 4.3.2. Завдання та обов'язки:

- ведення роботи з організації довідково-бібліографічного апарату бібліотеки в традиційному та автоматизованому режимі.
- здійснення довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів;
- участь в підготовці бібліографічних матеріалів та посібників, методичних матеріалів;
- складання рекомендаційних переліків літератури;
- проведення оглядів літератури;
- індивідуальне інформування користувачів щодо нової літератури;
- виконання тематичних, фактографічних, уточнюючих, адресно-бібліографічних запитів користувачів;
- здійснення роботи з підвищення якості культури, інтенсифікації, продуктивності, організації та дисципліни праці;
- виконання індивідуальних планів роботи;
- підтримання зв'язків із структурними підрозділами інституту;
- забезпечення взаємозаміни працівників;
- оформлення тематичних виставок нових надходжень;
- щоденне ведення бібліографічної роботи;
- аналіз своєї роботи за місяць, квартал, півріччя;
- систематичне вивчення інтересів і запитів користувачів з метою підвищення ефективності їх обслуговування;
- забезпечення збереження, знепилення, дезинфекцію, перегляд та очищення фонду;
- виконання процесів, пов'язаних з формуванням довідково-бібліографічного фонду бібліотеки, бібліографічний опису творів друку, їх класифікацію;
- оперативне виконання завдань і вказівок завідувача бібліотеки, провідного бібліотекаря;
- надання завідувачу бібліотеки в установлені терміни, плани, звіти, довідки;
- брати активну участь у підготовці і проведенні масової роботи, серед користувачів бібліотеки;
- досконало володіти системами бібліотечно-бібліографічних класифікацій (УДК і ББК);
- брати участь в модернізації бібліотеки;
- систематично підвищувати рівень праці та культури;
- інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека;
- вміти працювати з ПК, з бібліотечними програмами (з часу її впровадження);
- додержуватися правил і норм охорони праці, виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

#### 4.3.3. Права:

- отримувати від працівників бібліотеки інформацію, необхідну для реалізації своїх функцій;
- забезпечувати межах своєї компетенції виконання розпоряджень завідувача бібліотеки та провідного бібліотекаря;

- вносити завідувачу бібліотеки пропозиції щодо бібліографічної роботи, а також бібліотеки в цілому
- представляти бібліографічну роботу за дорученням завідувача бібліотеки на кафедрах, факультетах і т. п.

#### 4.3. 4. Повинен знати:

- основи бібліотечної справи, бібліографії та інформаційної діяльності;
- методичні матеріали в галузі бібліографії та інформатики;
- книжковий фонд і довідково-бібліографічний апарат бібліотеки;
- передовий досвід бібліографічної та інформаційної роботи вітчизняних та світових бібліотек;
- основні бібліотечні технологічні процеси;
- форми і методи індивідуальної роботи з читачами;
- порядок проведення консультації біля каталогів і картотек бібліотеки;
- порядок складання тематичних та рекомендаційних списків літератури;
- порядок виконання різного типу довідок за запитами користувачів бібліотеки;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила і норми охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки.

#### 4.3. 5. Відповідальність за:

- збереження бібліотечних фондів та бібліотечного майна;
- дотримання встановлених правил обліку, зберігання і використання бібліотечних фондів;
- якість і своєчасне виконання покладених на нього функцій і завдань, за результатом своєї праці;
- організацію робочого місця;
- закріплений фонд і інформаційні ресурси;
- облік роботи;
- підвищення ділової кваліфікації і культурного рівня;
- якість, культуру, оперативність, змістовність, повноту обслуговування користувачів;
- виконання планів роботи;
- дотримання внутрішнього розпорядку, трудової і виробничої дисципліни;
- дотримання правил техніки безпеки, санітарії, охорони праці, протипожежної безпеки;
- виконання своїх обов'язків у відповідності з цією посадовою інструкцією.

#### 4.3. 6. Кваліфікаційні вимоги:

- середня спеціальна, вища освіта першого (бакалаврського) рівня або другого (магістерського) рівня за відповідною спеціальністю;
- стаж роботи за спеціальністю для магістра не менше 1 року, бакалавра, молодшого спеціаліста не менше 2 років.

#### 4.4. Функціональні обов'язки бібліотекар бібліотеки

(читального залу, абонементу, художнього фонду бібліотеки).

##### 4.4.1. Загальні положення:

- бібліотекар призначається і звільняється з посади наказом начальника інституту за поданням завідувача бібліотекою;

- бібліотекар бібліотеки підпорядковується провідному бібліотекарю, завідувачу бібліотеки, заступнику начальника інституту з навчальної роботи;
- бібліотекар відповідає за довірену ділянку роботи;
- під час відсутності бібліотекаря його замінює інший працівник бібліотеки;
- бібліотекар повинен знати Положення про бібліотеки Збройних Сил України та Інструкцією про порядок обліку, поповнення, перевірки, вилучення та списання документів з фондів бібліотек у Збройних Силах України, річним планом роботи бібліотеки ВІТІ імені Героїв Крут

#### 4.4.2.Завдання та обов'язки:

- виконання роботи щодо забезпечення бібліотечних процесів відповідно до профілю та технології однієї з виробничих ділянок (комплектування, обробка бібліотечного фонду, організація та використання каталогів та інших елементів довідково-бібліографічного апарату, ведення та використання автоматизованих баз даних, облік, організація та зберігання фондів, обслуговування користувачів;
- участь у науково-дослідній та освітній роботі бібліотеки, в розробці та реалізації програм розвитку бібліотеки, планів обслуговування.;
- застосування наукових методів та передового досвіду роботи у бібліотечній діяльності;
- забезпечення ритмічної, цілеспрямованої роботи довіреної ділянки;
- забезпечення виконання правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, санітарії, охорони праці, протипожежної безпеки;
- систематичне вивчення інтересів і запитів користувачів з метою підвищення ефективності їх обслуговування;
- виконання індивідуальних планів роботи;
- підтримання зв'язків із структурними підрозділами інституту;
- забезпечення взаємозаміни співробітників;
- забезпечення збереження, знепилення, дезинсекцію, перегляд та чищення фонду;
- здійснення роботи з читацькою заборгованістю курсантів, студентів, службовців;
- щоденне ведення роботи, аналіз своєї роботи за місяць, квартал, півріччя, рік;
- проведення роботи з каталогами та картотеками відділу;
- ведення закріплених розділів каталогів і картотек;
- оперативне виконання завдань і вказівок завідувача бібліотеки, провідного бібліотекаря;
- брати участь у підготовці і проведенні масової роботи, серед користувачів бібліотеки, враховуючи читацькі інтереси і запити, у бібліотечних оглядах, бесідах, тематичних виставках з актуальних проблем освіти і науки, літературних вечорах, читацьких конференціях, виставках до знаменних та пам'ятних дат, культурно-масовій роботі бібліотеки;
- надавати довідки, аналітичні відомості, методичні консультації;
- брати участь в модернізації бібліотеки;
- систематично підвищувати рівень праці та культури;

- вести статистичний облік книговидачі та відвідувань користувачів;
- інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека;
- повинен вміти працювати з ПК, бібліотечними програмами (з часу її впровадження);
- додержання правил і норм охорони праці, виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

#### 4.4.3. Права:

- отримувати від співробітників відділу інформацію, необхідну для реалізації своїх функцій;
- забезпечувати в межах своєї компетенції виконання розпоряджень завідувача бібліотеки та провідного бібліотекаря;
- вносити провідному бібліотекарю різні пропозиції що стосуються роботи бібліотеки в цілому;
- представляти бібліотеку за дорученням провідного бібліотекаря і завідувача бібліотеки на кафедрах, факультетах і т.п.

#### 4.4.4. Повинен знати:

- основні бібліотечні технологічні процеси;
- форми і методи індивідуальної та масової роботи з читачами;
- передовий досвід бібліотечної роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- правила внутрішнього трудового розпорядку.

#### 4.4.5. Відповідальність за:

- збереження бібліотечних фондів та бібліотечного майна;
- дотримання встановлених правил обліку;
- якість і своєчасне виконання покладених на нього функцій і завдань, за результатом своєї праці;
- організацію робочого місця;
- облік роботи;
- підвищення ділової кваліфікації і культурного рівня;
- якість, культуру, оперативність, змістовність, повноту обслуговування користувачів;
- виконання індивідуальних планів роботи;
- дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової і виробничої дисципліни;
- дотримання правил техніки безпеки, санітарії, охорони праці, протипожежної безпеки;
- виконання своїх обов'язків у відповідності з цією посадовою інструкцією.

#### 4.4. 6. Кваліфікаційні вимоги:

- на посаду бібліотекар призначаються особи, які мають середню спеціальну освіту (молодший спеціаліст), вищу освіту першого (бакалаврського) рівня або другого (магістерського) рівня відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

#### 4.5. Функціональні обов'язки провідний бібліотекар бібліотеки (фонду літератури з грифом ДСК).

##### 4.5.1. Загальні положення :

- провідний бібліотекар бібліотеки (фонду літератури з грифом ДСК) призначається і звільняється з посади наказом начальника інституту за поданням завідувача бібліотеки;
- провідний бібліотекар бібліотеки (фонду літератури з грифом ДСК) підпорядковується завідувачу бібліотеки заступнику начальника інституту з навчальної роботи і здійснює безпосереднє керівництво, самостійно вирішуючи всі питання, пов'язані з роботою фонду літератури з грифом ДСК та контролює її виконання;
- у своїй роботі провідний бібліотекар бібліотеки (фонду літератури з грифом ДСК) керується чинними законодавчими та нормативними актами України, які визначають розвиток військової справи, освіти, культури, бібліотечної справи, Положенням про бібліотеки Збройних Сил України, «Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави», затвердженою Постановою Кабінету міністрів України від 27.11.1998 року №1893, наказом начальника Генерального штабу ЗСУ від 16.09.2013 року №200 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Збройних силах України».

##### 4.5. 2. Завдання та обов'язки:

- керівництво діяльністю бібліотеки щодо роботи з фондом літератури з грифом ДСК;
- здійснювати контроль за якістю обслуговування користувачів фондом літератури з грифом ДСК;
- стежити за дотриманням користувачами фондом літератури з грифом ДСК вимог «Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави»;
- організація довідково-інформаційної роботи;
- аналіз кількісних та якісних показників роботи бібліотеки пов'язаної з фондом літератури з грифом ДСК;
- вивчення передового досвіду організації роботи вітчизняних та закордонних бібліотек, застосування цього досвіду у практичній діяльності;
- здійснювати доцільне використання кадрів бібліотечних працівників, що працюють з фондом літератури з грифом ДСК;
- сприяти ефективному використанню бібліотечного фонду літератури з грифом ДСК шляхом інформування користувачів бібліотеки про нові надходження літератури;
- виховувати в колективі високі моральні принципи, встановлювати добрі взаємовідносини між працівниками;
- вміти працювати з ПК, з бібліотечними програмами (з часу їх впровадження);

- оперативно виконувати завдання, накази та розпорядження завідувача бібліотеки, заступника начальника інституту з навчальної роботи;
- представляти в установлені терміни завідувачу бібліотеки звіти, плани, довідки, інформацію, статистику та інструкції;
- контроль за дотриманням працівниками правил і норм охорони праці, виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку бібліотеки;
- подавати пропозиції щодо заохочення працівників фонду літератури з грифом ДСК та накладання дисциплінарних стягнень.

#### 4.5. 3. Права:

- давати працівникам бібліотеки, що працюють з фондом літератури з грифом ДСК обов'язкові для виконання розпорядження, вказівки, завдання, що стосуються роботи фонду літератури з грифом ДСК;
- контролювати і направляти роботу з фондом літератури з грифом ДСК, вимагати від працівників даного фонду подання необхідних матеріалів;
- контролювати виконання індивідуальних планів роботи працівників, виконання завдань, ведення ними щоденників обліку роботи, виконання завдань і посадових обов'язків;
- здійснювати контроль термінів і якості виконання працівниками завдань, давати оцінку поточних і кінцевих результатів роботи працівників, складати характеристики на працівників фонду літератури з грифом ДСК;
- отримувати від працівників бібліотеки інформацію, необхідну для реалізації своїх функцій;
- ✓ - забезпечувати виконання в межах своєї компетенції розпоряджень завідувача бібліотеки;
- вносити завідувачу бібліотеки пропозиції що стосуються роботи бібліотеки в цілому.

#### 4.5. 4. Повинен знати:

- чинне законодавство в галузі культури, військової справи, та бібліотечної діяльності;
- основи трудового законодавства;
- теорію і практику бібліотечної справи;
- основи економіки, організації праці та управління;
- технологію бібліотечних процесів;
- питання автоматизації і механізації бібліотечних процесів;
- вітчизняний та світовий досвід у бібліотечній справі;
- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

#### 4.5. 5. Відповідальність за:

- збереження бібліотечного фонду літератури з грифом ДСК та бібліотечного майна. При звільненні з посади провідний бібліотекар фонду літератури з грифом ДСК повинен провести переоблік даного фонду.



- дотримання встановлених правил обліку, зберігання і використання бібліотечного фонду літератури з грифом ДСК;
- виконання планів роботи, завдань і функцій бібліотеки, своєчасне представлення завідувачу бібліотеки планів та звітів про їх виконання;
- перспективність, актуальність і ефективність роботи бібліотеки, стан документації;
- виконання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками бібліотеки;
- взаємодія, їх взаємовідносини і вчинки;
- якість, культуру, етику працівників бібліотеки, оперативність і задоволення запитів користувачів;
- впровадження в роботу новітніх інформаційних технологій;
- соціально-психологічний клімат у бібліотеці;
- стан трудової, виробничої та виконавчої дисципліни у бібліотеці;
- організацію і проведення санітарних днів у бібліотеці;
- стан охорони праці, техніки безпеки, санітарії і протипожежної безпеки бібліотеки;
- неточне і нечітке виконання працівниками бібліотеки покладених на них завдань і функцій;
- неповне і неправильне використання прав, наданих цією інструкцією.

#### 4.5.6. Кваліфікаційні вимоги:

- вища освіта першого (бакалаврського) рівня або другого (магістерського) рівня за відповідною спеціальністю;
- стаж бібліотечної роботи: для магістра не менше 1 року, для бакалавра не менше 3 років.

#### 4.6. Функціональні обов'язки бібліотекар бібліотеки

(фонду літератури з грифом ДСК).

##### 4.6.1. Загальні положення:

- бібліотекар фонду літератури з грифом ДСК призначається і звільняється з посади наказом начальника інституту за поданням завідувача бібліотекою;
- бібліотекар бібліотеки фонду літератури з грифом ДСК підпорядковується провідному бібліотекарю фонду літератури з грифом ДСК, завідувачу бібліотеки, заступнику начальника інституту з навчальної роботи;
- бібліотекар відповідає за довірену ділянку роботи;
- під час відсутності бібліотекаря фонду літератури з грифом ДСК його замінює провідний бібліотекар фонду літератури з грифом ДСК;
- бібліотекар фонду літератури з грифом ДСК повинен знати Положення про бібліотеки Збройних Сил України, «Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави», затвердженою Постановою Кабінету міністрів України від 27.11.1998 року №1893, наказом начальника Генерального штабу ЗСУ від 16.09.2013 року №200 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Збройних силах України», зміст річного плану роботи бібліотеки ВІТІ.



#### 4.6.2. Завдання та обов'язки:

- виконання роботи щодо забезпечення бібліотечних процесів відповідно до профілю та технології однієї з виробничих ділянок (комплектування, обробка бібліотечного фонду, організація та використання каталогів та інших елементів довідково-бібліографічного апарату, ведення та використання автоматизованих баз даних, облік, організація та зберігання фондів, обслуговування користувачів;
- участь у розробці та реалізації програм розвитку бібліотеки, планів обслуговування;
- застосування наукових методів та передового досвіду роботи у бібліотечній діяльності;
- забезпечення ритмічної, цілеспрямованої роботи довіреної ділянки;
- забезпечення виконання правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, санітарії, охорони праці, протипожежної безпеки;
- систематичне вивчення інтересів і запитів користувачів з метою підвищення ефективності їх обслуговування;
- виконання індивідуальних планів роботи;
- підтримання зв'язків із структурними підрозділами інституту;
- ✓ - забезпечення взаємозаміни співробітників;
- забезпечення збереження, знепилення, дезінфекцію, перегляд та чищення фонду;
- здійснення роботи з читацькою заборгованістю;
- щоденне ведення роботи, аналіз своєї роботи за місяць, квартал, півріччя, рік;
- проведення роботи з каталогами та картотеками бібліотеки;
- ведення закріплених розділів каталогів і картотек;
- оперативне виконання завдань і вказівок завідувача бібліотеки, провідного бібліотекаря фонду літератури з грифом ДСК;
- надавати довідки, аналітичні відомості, методичні консультації;
- брати участь в модернізації бібліотеки;
- систематично підвищувати рівень праці та культури;
- вести статистичний облік книговидачі та відвідувань користувачів;
- інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає бібліотека;
- повинен вміти працювати з ПК, бібліотечними програмами (з часу її впровадження);
- дотримання правил і норм охорони праці, виробничої та трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку та протипожежного захисту.

#### 4.6.3. Права:

- отримувати від співробітників інформацію, необхідну для реалізації своїх функцій;
- забезпечувати в межах своєї компетенції виконання розпоряджень завідувача бібліотеки та провідного бібліотекаря фонду літератури з грифом ДСК;

- вносити провідному бібліотекарю фонду літератури з грифом ДСК різні пропозиції що стосуються роботи даного фонду, а також бібліотеки в цілому.

4.6.4. Повинен знати:

- основи бібліотечної справи, бібліографії, інформатики;
- основні бібліотечні технологічні процеси;
- форми і методи індивідуальної роботи з користувачами;
- передовий досвід бібліотечної роботи вітчизняних та зарубіжних бібліотек;
- «Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави», затвердженою Постановою Кабінету міністрів України від 27.11.1998 року №1893, наказом начальника Генерального штабу ЗСУ від 16.09.2013 року №200 «Про затвердження Інструкції з діловодства в Збройних силах України».

- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;

- правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.6.5. Відповідальність за:

- збереження бібліотечних фондів та бібліотечного майна;

- дотримання встановлених правил обліку;

- якість і своєчасне виконання покладених на нього функцій і завдань, за результатом своєї праці;

- організацію робочого місця;

- облік роботи;

- підвищення ділової кваліфікації і культурного рівня;

- якість, культуру, оперативність, змістовність, повноту обслуговування користувачів;

- виконання індивідуальних планів роботи;

- дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової і виробничої дисципліни;

- дотримання правил техніки безпеки, санітарії, охорони праці, протипожежної безпеки;

- виконання своїх обов'язків у відповідності з цією посадовою інструкцією.

4.6.6. Кваліфікаційні вимоги:

- на посаду бібліотекар фонду літератури з грифом ДСК призначаються особи, які мають середню спеціальну освіту (молодший спеціаліст), вищу освіту першого (бакалаврського) рівня або другого (магістерського) рівня відповідного напрямку підготовки без вимог до стажу роботи.

## 5. ОBOB'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Обслуговувати користувачів згідно з правилами користування бібліотекою.

5.2. Не використовувати відомості про користувачів бібліотеки та їх читацькі інтереси без їхньої згоди.

5.3. Звітуватись про свою роботу перед заступником начальника інституту з навчальної роботи.

5.4. Мати книгосховище, абонемент для індивідуальної видачі документів і читальний зал. Приміщення військових бібліотек повинно бути теплим, світлим і сухим, там повинен підтримуватися зразковий порядок, рівномірний температурний режим, створений необхідний затишок.

#### 6. БІБЛІОТЕКА МАЄ ПРАВО

6.1. На підтримку з боку навчального закладу в організації підвищення кваліфікації працівників бібліотеки, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурно-просвітницької роботи.

6.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак.

6.3. На щорічну відпустку згідно з Законом України «Про відпустки» за відпрацьований робочий рік та інші відпустки відповідно до колективного договору між працівниками та вищим військовим навчальним закладом.

Завідувач бібліотеки Військового інституту телекомунікацій та інформатизації імені Героїв Крут  
працівник ЗСУ



А.В. БАШТОВА