

Додаток № 4 до наказу
командира військової частини А 0202
від 30.12.2020 № 155/113/од

ПОЛОЖЕННЯ
про воєнно-наукову бібліотеку
Центрального науково-дослідного інституту
Збройних Сил України

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Наукової ради
Центрального науково-дослідного
інституту Збройних Сил України
від 28.12.2020 р., протокол № 12

Київ 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Воєнно-наукова бібліотека Центрального науково-дослідного інституту Збройних Сил України – це інформаційний, культурно-освітній структурний підрозділ Центрального науково-дослідного інституту Збройних Сил України, що має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації (далі - бібліотека). Головним завданням бібліотеки є забезпечення наукових, культурно-освітніх та інших інформаційних потреб користувачів.

1.2. 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 цим Положенням.

1.3. У цьому Положенні всі терміни вживаються у значеннях, визначених Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”.

1.4. Основними завданнями бібліотеки є:

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

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

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

здійснення організації раціонального розміщення та обліку бібліотечних фондів, їх збереження та реставрації;

проведення бібліографічної та технічної обробки літератури, що надходить до бібліотеки;

організація заходів культурологічної роботи, дозвілля і відпочинку військовослужбовців та членів їх сімей мешканців, сприяння в розвитку їх самодіяльної (аматорської) творчості, задоволення культурологічних потреб і запитів;

запровадження і функціонування системи електронного книгокористування та обігу електронних книг;

вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову цінність, зношені, дефектні та дублети наявних однойменних видань, яких забагато для читацького попиту, згідно з діючими законодавчими актами у відповідності до наказів Міністерства оборони

України від 26.12.2013 № 916 та від 11.12.2015 № 716;

проведення перевірок фондів за існуючим порядком у тому числі фонду "Для службового користування" згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736;

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

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

вивчення і впровадження в практику роботи передового бібліотечного досвіду;

здійснення виставок нових надходжень;

взаємодія з цивільними та військовими бібліотечними установами в рамках державних та регіональних програм, сприяння розвитку міжбібліотечного абонементу, зведених каталогів автоматизованих баз даних, організації спільних заходів;

розвиток системи професійного навчання, підвищення кваліфікації, обмін досвідом, опанування сучасними підходами до бібліотечної справи, удосконалення форм та методів роботи персоналу бібліотек.

2. БІБЛІОТЕЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ

2.1. Бібліотечне обслуговування - це діяльність бібліотеки з надання різних інформаційних, консультативних, методичних, організаційних, комунікативних та інших послуг, орієнтованих на користувачів.

2.2. Засади бібліотечного обслуговування визначаються відповідно до наказу Міністерства оборони України від 26.12.2013 №916 "Про затвердження Положення про бібліотеки у Збройних Силах України" та вимог наказу Міністерства оборони України від 11.12.2015 №716 "Про затвердження змін до Положення про бібліотеки у Збройних Силах України".

3. БІБЛІОТЕЧНІ ФОНДИ

3.1. Об'єктами обліку бібліотечного фонду є:

видання: монографії, книги, брошури; аркушеві видання, буклети, карткові видання, плакати, поштові картки; журнальні видання, газетні видання;

аудіовізуальні документи: фоно-, відео-, кіно-, фотодокументи; документи на мікроформах; електронні видання.

3.2. Склад фонду повинен відповідати профілю бібліотеки. Бібліотека формує фонди відповідно до завдань Центрального науково-дослідного інституту Збройних Сил України (далі – Інститут), а також за галузями знань, пов'язаними з вирішенням службових завдань.

3.3. Комплектування фондів бібліотеки здійснюється шляхом придбання документів у видавництвах і торгових організаціях;

передплати на періодичні видання;
комплектування, на підставі планового забезпечення бібліотек, через уповноважений орган військового управління, що здійснює загальне керівництво і координацію у сфері бібліотечної діяльності;
документообміну з іншими бібліотеками дублетними примірниками документів (за наявності більше п'яти примірників);
отримання документів як подарунок чи депонування документів;
отримання книг від внутрішньодержавного і міждержавного обміну;
з інших джерел, що передбачені законодавством України.

3.4. Рішення про передачу документів із фондів бібліотеки приймає керівник структурного підрозділу Міністерства оборони України або Генерального штабу Збройних Сил України, якому підпорядкована військова бібліотека, що передає ці документи.

3.5. Бібліотека систематично оновлює свої фонди шляхом вилучення документів, що не користуються читацьким попитом, є застарілими (неактуальними) чи непридатні за своїм станом для використання.

3.6. Порядок вилучення документів із фондів бібліотеки визначено Інструкцією про порядок обліку, поповнення, перевірки, вилучення та списання документів з фондів бібліотек у Збройних Силах України, затвердженою наказом Генерального штабу Збройних Сил України від 28 червня 2018 року № 239.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ БІБЛІОТЕКИ

Відповідальність за збереження бібліотечних фондів покладається на їх керівників та працівників, які мають доступ до фондів. Працівники зобов'язані дотримуватись встановлених правил обліку, зберігання і використання фондів, здійснювати їх дрібний та поточний ремонт.

Начальник центру воєнно-наукової інформації зобов'язаний створювати умови для збереження фондів бібліотек.

4.1. Діяльність бібліотеки організовує завідувач бібліотеки, який відповідає за організацію її роботи, комплектування, облік і збереження бібліотечного фонду.

4.1.1. Розпорядок роботи бібліотеки та посадові Інструкції працівників затверджуються начальником підрозділу, у штаті якого перебуває бібліотека. Розпорядок роботи визначається з урахуванням установленого розпорядку дня Інституту, потреби у бібліотечному обслуговуванні, а також зручності для користувачів.

Розпорядок роботи бібліотеки розміщується в місцях, доступних користувачам.

4.1.2. У бібліотеці повинна бути книга відгуків та пропозицій, яка видається на першу вимогу користувача.

4.2. Для підтримання у бібліотеці чистоти і порядку щомісяця встановлюється санітарний день. Видача документів у цей день не здійснюється. Для своєчасної та правильної обробки і розкладки літератури

щодня передбачається до двох годин на внутрішню роботу бібліотеки.

Бібліотека повинна мати книгосховище, абонементи для індивідуальної видачі документів та читальний зал.

4.3. Приміщення бібліотеки повинно бути теплим, світлим і сухим, в якому необхідно створювати та підтримувати зразковий порядок, рівномірний температурний режим, необхідний затишок. Забороняється використання бібліотечних приміщень не за прямим призначенням або переміщення бібліотеки в інші приміщення (будівлі) без надання рівноцінного приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників чи зберігання фондів.

4.4. Бібліотека повинна бути обладнана спеціальним бібліотечним інвентарем і меблями (стелажами, шафами, вітринами, ящиками для каталогів та іншим обладнанням) відповідно до Правил охорони праці для працівників бібліотек, затверджених наказом Міністерства надзвичайних ситуацій України від 12 грудня 2012 року № 1398, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 03 січня 2013 року за № 41/22573.

Працівники бібліотек та бібліотечні фонди можуть залучатися до участі в практичних заходах у системі морально-психологічного забезпечення особового складу військових частин (закладів, установ, організацій), у тому числі під час виконання завдань поза місцями постійної дислокації (під час навчань, тренувань та ін.), а також до науково-дослідних та інших договірних робіт.

4.5. Бібліотека має право здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими організаціями іноземних держав, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм та програм розвитку бібліотечної справи.

5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Фінансування бібліотеки на придбання літератури, бібліотечної техніки, меблів і проведення бібліотечних заходів здійснюється через фінансовий підрозділ Інституту у межах коштів, передбачених на такі цілі у кошторисі, з урахуванням необхідності в систематичному поповненні бібліотечних фондів.

5.2. Поповнення документами та матеріально-технічне забезпечення бібліотеки здійснюється у межах коштів, затверджених у кошторисі або з інших джерел, передбачених законодавством, та відповідно до штатної потреби.

6. КЕРІВНИЦТВО БІБЛІОТЕЧНОЮ РОБОТОЮ

6.1. Керівництво бібліотекою здійснюють директор Інституту, його заступники та начальник структурного підрозділу, у штаті (підпорядкуванні) якого вона перебуває.

6.2. Директор Інституту, у підпорядкуванні якого перебуває бібліотека, зобов'язаний:

організувати діяльність бібліотеки та систематично перевіряти її

роботу;

організувати і забезпечувати планове комплектування та збереження бібліотечних фондів;

забезпечувати укомплектованість бібліотечними кадрами;

забезпечувати, у межах компетенції, її своєчасне фінансування.

6.3. Посадові (функціональні) обов'язки завідувача бібліотеки визначаються і затверджуються директором Інституту.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

7.1. Контроль за дотриманням вимог з обліку бібліотечних фондів здійснює керівник підрозділу, якому бібліотека підпорядкована.

7.2. 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).

Заступник начальника Центрального
науково-дослідного інституту Збройних Сил України
з наукової роботи
полковник

Анатолій ЗВАРИЧ