

## ЯК НАПИСАТИ ПОЛОЖЕННЯ ПРО СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ

Основним правовим актом, що визначає правила організації та діяльності державних органів, їх структурних підрозділів, а також підпорядкованих установ, організацій і підприємств (філій) є **положення** (див. Додаток).

За змістом розрізняють такі види положень:

- про підприємства, організації, установи тощо, їхні структурні підрозділи – комісії, бюро, групи з регламентацією порядку їх утворення, структури, функцій, компетенції, обов'язків та організації роботи;
- що регулюють сукупність організаційних, трудових та інших відносин із конкретного питання;
- про організацію і проведення різних заходів – культурно-спортивно-масових конкурсів, оглядів тощо. Структуру й зміст таких положень визначають установи, які є організаторами заходів.

Положення бувають типові та індивідуальні. Типові розробляють для системи установ і організацій, індивідуальні – на основі типових.

Положення про установу затверджуються розпорядчим документом вищої організації. Необхідність розроблення положень про структурні підрозділи передбачено ч. 2 статті 64 «Господарського кодексу України», відповідно до якої функції, права й обов'язки структурних підрозділів визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом або іншими установчими документами суб'єкта господарської діяльності.

Положення оформлюють на загальному бланку закладу або на бланку служби діловодства (за наявності такого бланку) або на чистих аркушах паперу формату А4.

Реквізитами Положення є:

- назва підприємства;
- назва структурного підрозділу;
- назва виду документа (Положення);
- дата документа;

- реєстраційний індекс документа;
- заголовок до тексту документа;
- текст документа;
- візи документа.

Складаючи й оформлюючи Положення, слід мати на увазі, що:

- для оформлення цього документа на бланку доцільно використовувати бланки з кутовим розташуванням постійних реквізитів. Це пов'язано з тим, що гриф затвердження має бути розташований вище реквізиту «Назва виду документа», тому що затверджується сам документ, а не лише його текст. На повздовжніх бланках зробити це практично неможливо через брак вільного місця для грифу затвердження у правому верхньому куті бланка;
- назва виду документа (Положення) може поєднуватися із заголовком до тексту документа – «про структурний підрозділ» (наприклад: «Положення про відділ комплектування»);
- Положення підлягає затвердженню наказом керівника закладу або безпосередньо керівником служби діловодства, тому в цьому документі обов'язково оформлюють відповідний гриф затвердження;
- дату і реєстраційний індекс Положення проставляють у день його затвердження;
- текст Положення складається з розділів, кожний з яких може бути поділено на підрозділи, пункти і підпункти, котрі нумерують арабськими цифрами;
- підписує Положення керівник організації і затверджує вища в порядку підпорядкування організація.

Положення набуває чинності з дня його затвердження (або дати, зазначеної в розпорядчому документі, яким затверджено положення).

### **Структура Положення**

Текст положення включає такі розділи:

- Розділ 1. Загальні положення
- Розділ 2. Основні завдання
- Розділ 3. Функції
- Розділ 4. Права та відповідальність

- Розділ 5. Керівництво
- Розділ 6. Взаємодія (службові зв'язки) з іншими структурними підрозділами.

Розробляючи Положення про установу чи структурний підрозділ, слід керуватися такими загальнодержавними документами:

- Національним стандартом України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003);
- Національним стандартом України «Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 1. Основні положення (ДСТУ 4423-2005);

Положення про установу чи структурний підрозділ – є суто внутрішнім нормативним документом, на основі якого і організують свою повсякденну діяльність та взаємодію працівники, оцінюють результати своєї роботи, складають посадові інструкції, визначають основні завдання, функції, права та обов'язки і, найголовніше, відповідальність.

Перед тим, як написати саме положення, потрібно усвідомити, що цей документ буде мало ефективним, якщо прийметься декларативно керівництвом. Нікому не потрібно створення чергового папірця. Тому створювати такий документ краще спільно з персоналом. Для цього можна запропонувати заповнити своїм співпрацівникам так звану «комунікаційну карту». Комунікаційна карта – це документ, в якому працівники структурного підрозділу у вільній формі описують всі свої обов'язки, зв'язки з іншими підрозділами. Важливо добитись від працівників їхньої версії своїх обов'язків, відповідальності тощо.

### **Розділ 1. Загальні положення**

У розділі відображається статус підрозділу, його підпорядкованість і місце в загальній структурі організації. Наприклад: Відділ є самостійним структурним підрозділом бібліотеки і підпорядковується директору. Безпосереднє керівництво роботою здійснює завідувач відділу.

В окремому пункті наводяться основні законодавчі та нормативні акти, якими керується підрозділ у своїй діяльності. При цьому перелічуються не лише законодавчі і загальнодержавні нормативно-методичні й нормативно-технічні документи, галузеві нормативні акти, а також організаційні й розпорядчі документи організації. Наприклад:

Відділ комплектування бібліотеки ... у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Статутом бібліотеки, даним Положенням.

В одному з наступних пунктів зазначається, що чисельність співробітників структурного підрозділу й посадова ієрархія встановлюється штатним розкладом організації. В цьому розділі має бути прописаний порядок призначення та звільнення керівника, його заміщення під час хвороби і відпустки. Тут же треба прописати також порядок зарахування і звільнення співпрацівників.

Треба також пам'ятати, зважаючи на те, що Положення діє тривалий період, у ньому не слід зазначати конкретну кількість працівників або посади, які входять до штату служби на час складання Положення.

## **Розділ 2. Основні завдання**

У цьому розділі визначаються напрями діяльності структурного підрозділу, які забезпечують досягнення поставленої перед підрозділом мети. У розділі узагальнено формулюються завдання структурного підрозділу. І не забуваємо, що вони формуються і каскадуються із загальної місії і стратегії вашої організації. Завдання повинні відповідати меті. Кожній меті може відповідати декілька безпосередніх завдань. Кожне завдання може вести до досягнення декількох цілей. А ось чого не може бути, так це завдання, яке б не приводило до однієї з раніш поставлених цілей. Не може бути і такого, щоб для раніш поставленої мети не знайшлося хоча б одного конкретного завдання. Формулюючи завдання, треба пам'ятати, що це – крок, етап досягнення мети і відповідає на запитання «що?». Якщо, наприклад, мета методичної діяльності – виявлення та впровадження найбільш ефективних методів та форм роботи, то

завдання методичного відділу тобто кроки з реалізації мети будуть приблизно такі:

- аналітичне узагальнення досвіду роботи бібліотек регіону та прогнозування його розвитку;
- виявлення інновацій та впровадження їх в практику роботи мережі бібліотек;
- формування професійного світогляду бібліотечних працівників.

Перелік завдань структурного підрозділу розпочинається з головних і закінчується другорядними. Якщо до складу підрозділу входять структурні одиниці, які відповідають за окремі напрямки діяльності, то завдання визначаються детально і умовно структуруються таким чином, щоб їх можна було легко закріпити за цими структурними одиницями.

Основні вимоги, що пред'являються до формулювання завдань:

- адекватність основній меті підрозділу;
- вирішуваність;
- чіткість та визначеність.

### Розділ 3. Функції

Найважливішим є третій розділ Положення, він містить докладний опис діяльності відділу, всебічну характеристику діяльності, зони відповідальності і ступінь самостійності підрозділу в прийнятті управлінських рішень. Це така собі посадова інструкція, але для відділу.

Функції структурного підрозділу повинні бути сформульовані таким чином, щоб вони відповідали на запитання: «Що і як треба зробити для того, щоб виконати завдання?». Вони повинні бути орієнтовані на кінцеві результати діяльності.

Розробляючи цей розділ Положення, необхідно керуватися наступними правилами:

- функції повинні бути сформульовані так, щоб можна було визначити конкретні дії, за допомогою яких вирішуються завдання, що стоять перед відділом; щоб на запитання: «виконано чи ні» можна відповісти лаконічно: «так – так», «ні – ні»;

- функції повинні бути викладені максимально повно (щоб не вносити зміни по мірі виявлення «неврахованих»);
- перераховувати функції слід, починаючи з головних, поступово переходячи до другорядних і поточних функцій;
- функції повинні бути сформульовані таким чином, щоб була можливість оцінити результати діяльності підрозділу;
- функції не повинні виходити за межі завдань підрозділу і повинні кореспондувати з обов'язками і правами підрозділу.

Даний розділ Положення може розроблятися не тільки як «генеральний план» роботи структурного підрозділу, але і як інструкція (коли поряд з конкретними діями вказуються способи їх здійснення). Якщо перед структурним підрозділом поставлено декілька завдань, то функції бажано групувати у відповідності до цих завдань.

#### Розділ 4. Права й відповідальність

Для виконання функцій підрозділам надаються певні права. Необхідно розрізняти поняття «права» і «повноваження», тому, що в даному розділі знаходять відображення і ті, і інші.

Під **правом** розуміється свобода суб'єкта здійснювати певні дії чи утримуватись від їх здійснення при наявності конкретних умов або незалежно від будь-яких умов.

Виконувати ж певні дії можна шляхом визначення **повноважень**, тобто закріплення за співпрацівниками і можливості, і обов'язковості здійснювати конкретні дії за конкретних умов.

Права підрозділяються таким чином:

- розпорядчі (право використовувати наявні у підрозділу ресурси – інформаційні і матеріальні, вимагати в інших структурних підрозділів необхідну інформацію, документи тощо);
- організаційні (право проводити наради з питань роботи підрозділу, знайомитися з проектами рішень керівництва організації тощо).

Повноваження, зазвичай, мають розпорядчий характер, наприклад:

- представляють інтереси підприємства і структурного підрозділу у стосунках з державними органами чи органами місцевого самоуправління;
- за узгодженням з керівництвом підприємства запрошують експертів, консультантів для реалізації узгоджених з керівництвом проектів тощо.

При формулюванні прав та повноважень необхідно притримуватись наступних правил:

- права і повноваження повинні співвідноситися з певною функцією чи групою функцій, які надаються підрозділу для належного виконання поставлених перед ними завдань;
- право повинно бути сформульовано таким чином, щоб воно відображало можливість здійснення певних дій, а повноваження ї можливість і обов'язок розпочати певні дії;
- при підготовці даного підрозділу Положення спочатку треба перерахувати повноваження, потім – права, а в середині цих блоків – спочатку основні повноваження (права), а потім другорядні.

Наприклад:

Відділ має право:

- самостійно планувати свою діяльність за напрямками, не пов'язаними з функціями інших відділів бібліотеки,
- визначати технологію, форми та методи роботи, розстановку та використання кадрів,
- визначати за узгодженням з керівництвом коло пріоритетних питань, що потребують оперативного вирішення.

Необхідно, щоб даний розділ Положення про структурний підрозділ був зорієнтований як на підрозділ в цілому (загальний як для всього підрозділу переліку прав), так і для конкретних працівників. В окремий блок можна виділити права і повноваження керівника підрозділу, які він може делегувати своїм підлеглим.

Відповідно повинен бути визначений порядок передачі прав і наділення повноваженнями рядових співпрацівників підрозділу.

У даному розділі визначаються в першу чергу функціональні права, а не трудові (для них існують посадові інструкції).

У другій частині цього розділу, в якій йдеться про відповідальність, мова йде про колективну відповідальність підрозділу (за якість виконаної роботи, додержання норм трудової та технологічної дисципліни тощо), персональну відповідальність завідувача підрозділу, персональну відповідальність інших працівників підрозділу. В цій частині бажано зафіксувати, що відповідальність працівників підрозділу встановлюється посадовими інструкціями. Треба пам'ятати, що відповідальність слід прописувати не менш ретельно, ніж посадові обов'язки. Адже посадові обов'язки – це те, що мають робити працівники підрозділу, тобто це **процес**. А відповідальність – це те, за що конкретно вони відповідають, тобто **за який результат**.

## Розділ 5. Керівництво

У розділі «**Керівництво**» необхідно включити такі положення:

- порядок призначення на посаду керівника структурного підрозділу і звільнення з цієї посади. Це може здійснюватися наказом керівника чи з попередніми процедурами представлення на посаду, обрання за конкурсом, затвердження на посаді;
- порядок заміщення керівника структурного підрозділу під час його відсутності.

Якщо у керівника є штатний заступник, то в Положенні про структурний підрозділ описується порядок передачі керівництва підрозділом у випадку відсутності керівника підрозділу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, перебуванням у відрядження чи відпустці тощо;

- права і обов'язки керівника структурного підрозділу. Розглядаються тільки ті обов'язки і права керівника структурного підрозділу, які безпосередньо пов'язані з керівництвом підрозділу. Це, як правило, функція координації діяльності структурного підрозділу, планування роботи, контролю за роботою працівників, удосконалення організаційної структури, участь у розробці нормативно-методичного забезпечення тощо. Для розмежування прав підрозділу та його керівника в розділі зазначають персональні права керівника,

зокрема: право встановлювати коло відповідальності своїх підлеглих, погоджувати і підписувати документи, видавати розпорядження з певних питань, вживати заходів щодо заохочення, стягнення тощо. Всі інші обов'язки і права керівника повинні бути винесені у посадову інструкцію.

### **Розділ 6. Взаємодія (службові зв'язки)**

В процесі вирішення завдань, які поставлені перед структурним підрозділом, виконання функцій і реалізації наданих йому прав, відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами організації. Цей розділ є найбільш складним для написання. Бо часто ми і самі не можемо ось так відразу написати всю інформацію і документацію, якою обмінюємося з усіма підрозділами. Саме на цьому етапі можна виявити дублювання в роботі, несумісності. Також можна прослідкувати логістику інформації та документації між відділами і зрозуміти, де є слабкі місця і як можна все оптимізувати. Як правило, зв'язки між структурними підрозділами виявляються у здійсненні певних дій, які мають різні характери, а саме:

- спільні дії. Розробка локальних проектів спільно з декількома підрозділами (робочою групою, яка створена з працівників цих підрозділів);
- узгоджені дії – одночасне, а також поетапне виконання дій декількома підрозділами для досягнення кінцевого результату;
- зустрічні дії. Наприклад господарчий відділ надає відділу канцелярські приладдя, а відділ виконує зустрічну дію – надає в господарчий відділ звіт про їх використання;
- односторонні дії. Всі структурні підрозділи організації надають відомості у фінансовий відділ. Звіти про використання коштів, що виділяють на підрозділ. У цьому випадку фінансовий відділ не зобов'язаний здійснювати зустрічну дію з цього питання.

Всі ці дії відображають існуючі в організації зв'язки, як вертикальні, так і горизонтальні. При розробці розділу «Взаємодія» (службові зв'язки) необхідно керуватися наступними правилами:

- в Положенні про структурний підрозділ повинні бути зафіксовані тільки постійні і стійкі зв'язки між структурними одиницями;
- зустрічні дії структурних одиниць повинні знайти однакове відображення в положеннях про кожну з цих структурних одиниць;
- у документі відображаються зв'язки між структурними підрозділами, а не між окремими співпрацівниками.

Взаємозв'язки конкретних виконавців відображаються в посадових інструкціях.

Всі співпрацівники підрозділу повинні ознайомитись з Положенням про структурний підрозділ. В процесі діяльності підприємства може з'явитись необхідність перегляду і зміни існуючого Положення. Звичайно це відбувається у випадку перепідпорядкування підрозділу, розширення його функцій, зміни внутрішньої структури. Слід враховувати, що внесення змін у Положення про структурний підрозділ може, а в окремих випадках мусить, спонукати до перегляду посадових інструкцій працівників цього підрозділу.

Після затвердження один примірник Положення зберігається у керівника відповідного підрозділу, а інший – у відділі кадрів. Якщо в організації є база документів в електронному вигляді, то Положення повинні бути у вільному доступі.

### Використані джерела

1. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Київ : Держстандарт України, 2003. – 22 с.
2. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-разок. Вимоги до побудови. – Київ : Держстандарт України, 2000. – 8 с.
3. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і доповн. – Київ : А.С.К., 2008. – 400 с.
4. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип. 81 «Культура та мистецтво». – Київ, 2005. – С. 4 – 14.
5. Загорецька О. Готуємо Положення про службу діловодства // Кадрова практика. – 2012. – № 3. – С. 57 – 66.
6. Збірник нормативно-інструктивних документів з питань формування всеукраїнського галузевого інформаційного ресурсу / [уклад.: Н. Г. Маціюбора, Н. С. Плужнікова, Н. В. Вараксіна, А. М. Доркену ; наук. ред. П. І. Рогова ; літ., ред. І. П. Білоцерківець]. – Київ, 2010. – 240 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.dnpb.gov.ua/research\\_activity/personal\\_lib\\_products](http://www.dnpb.gov.ua/research_activity/personal_lib_products) / (дата звернення 18.09.2016). – Назва з екрану.

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

назва бібліотеки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор бібліотеки

\_\_\_\_\_ прізвище та ініціали

\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАУКОВО-МЕТОДИЧНИЙ ВІДДІЛ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це положення визначає основні завдання, структуру, функції, права й відповідальність науково-методичного відділу (далі НМВ), а також взаємовідносини відділу з іншими структурними підрозділами бібліотеки.

1.2 НМВ є самостійним структурним підрозділом бібліотеки, який підпорядковується директору бібліотеки. Куратором діяльності відділу є заступник директора з наукової роботи. Безпосереднє керівництво роботою здійснює завідувач відділу.

1.3 Штатна чисельність і структура НМВ визначаються відповідними наказами директора бібліотеки.

1.4 НМВ у своїй діяльності керується чинними законодавчими та нормативно-правовими актами України в галузі культури, бібліотечної справи; постановами та наказами Міністерства культури України; державними стандартами в галузі бібліотечної справи; Статутом бібліотеки; Правилами внутрішнього трудового розпорядку; наказами та розпорядженнями директора

бібліотеки та його заступників; перспективними та річними планами роботи, іншими документами, що регламентують діяльність бібліотеки та відділу; цим Положенням.

1.5 Зміни й доповнення до цього Положення узгоджуються з адміністрацією бібліотеки, з керівниками тих підрозділів, з якими взаємодіє НМВ, і вносяться в Положення на підставі наказу директора бібліотеки.

## 2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями НМВ є:

2.1 Організація та координація діяльності структурних підрозділів бібліотеки як методичного центра.

2.2 Участь у формуванні державної політики та нормативно-правової бази бібліотечної галузі України.

2.3 Здійснення аналітико-прогностичної та експертно-діагностичної діяльності.

2.4 Виявлення інноваційних (креативних) ідей у бібліотек та визначення шляхів їх реалізації.

2.5 Узагальнення та популяризація передового досвіду бібліотечної діяльності, сприяння у впровадженні інноваційних технологій.

2.6 Підвищення кваліфікації та формування професійного світогляду працівників бібліотечної галузі.

2.7 Надання консалтингових послуг публічним бібліотекам України з метою удосконалення їхньої діяльності.

2.8 Забезпечення інформаційних потреб локальних та відділених користувачів з бібліотечної справи, бібліографії, інформатики, книгознавства, документології та інших соціально-комунікаційних дисциплін.

2.9 Удосконалення системи управління бібліотекою шляхом науково обґрунтованого планування, обліку та аналізу роботи структурних підрозділів.

2.10 Удосконалення управління бібліотечними технологічними процесами.

2.11 Автоматизація основних технологічних процесів відділу.

### 3 ФУНКЦІЇ

Основні функції НМВ:

3.1 Участь у розробці пропозицій до проектів законодавчих документів та підзаконних актів, які регламентують діяльність бібліотек країни.

3.2 Моніторинг діяльності публічних бібліотек України з метою визначення сучасних напрямків, прогнозування оптимального алгоритму розвитку бібліотек.

3.3 Підготовка проблемно-тематичних, оглядово-аналітичних та науково-прикладних матеріалів щодо діяльності бібліотек України.

3.4 Складання науково обґрунтованих рекомендацій на основі даних реального обстеження бібліотек.

3.5 Розробка концептуальних матеріалів щодо перспектив розвитку науково-методичної діяльності.

3.6 Підготовка та видання методичних матеріалів (посібників, методичних порад, рекомендацій тощо) з різних напрямків бібліотечної справи.

3.7 Рецензування методичних та інших матеріалів з питань бібліотечної діяльності (посібників, статей тощо).

3.8 Участь в організації та проведенні науково-практичних конференцій, семінарів, круглих столів тощо з актуальних питань бібліотечної теорії, методики та практики.

3.9 Робота над актуалізацією, редагуванням веб-сторінки відділу у мережі Інтернет.

3.10 Координація науково-методичної діяльності бібліотек.

3.11 Організація та участь у заходах з підвищення кваліфікації фахівців бібліотек регіону.

3.12 Організаційна підтримка та участь у функціонуванні колегіальних науково-методичних органів.

3.13 Організація діяльності бібліотеки як регіонального центру науково-професійної інформації з бібліотечної справи, бібліографії, інформатики, книгознавства, документології та інших соціально-комунікаційних дисциплін.

3.13.1 Формування та організація інформаційних ресурсів, у тому числі електронних.

3.13.2 Ведення довідково-пошукового апарату в традиційній та електронній формах.

3.13.3 Обслуговування локальних та віддалених користувачів на документальному, інформаційному та когнітивному рівнях.

3.13.4 Створення вебліографічних списків та комунікаційних навігаторів з актуальних проблем галузі.

3.13.5 Підвищення інформаційної культури локальних та віддалених користувачів.

3.14 Удосконалення системи планування, обліку роботи та звітності в бібліотеці.

3.15 Оптимізація бібліотечної технології та методів праці.

3.16 Організаційно-методичне забезпечення роботи відділів бібліотеки в галузі планування та бібліотечної технології.

3.17 Організація роботи бібліотеки з нормування бібліотечно-бібліографічних процесів.

3.18 Координація роботи структурних підрозділів бібліотеки з надання користувачам додаткових платних послуг, здійснення моніторингу цієї роботи.

3.19 Участь у науково-дослідній роботі бібліотеки.

3.20 Реклама інформаційних ресурсів та послуг відділу.

## 4 ПРАВА

НМВ має право:

4.1 Самостійно планувати свою діяльність за напрямками, не пов'язаними з функціями інших відділів бібліотеки, визначати технологію, форми та методи роботи; розстановку та використання кадрів, визначати за узгодженням із заступником директора з наукової роботи коло пріоритетних питань, що потребують оперативного вирішення.

4.2 Координувати діяльність структурних підрозділів бібліотеки з науково-методичної діяльності.

4.3 Отримувати від структурних підрозділів ХДНБ документацію, необхідну для виконання роботи, що входить до компетенції відділу.

4.4 Контролювати виконання планових показників роботи структурних підрозділів бібліотеки, дотримання технологічної дисципліни у відділах.

4.5 Брати участь у засіданнях Вченої ради, ради завідувачів відділів при директорі, інших рад та комісій.

4.6 Подавати до дирекції бібліотеки та на розгляд дорадчими органами пропозицій з питань, що входять до компетенції відділу; брати участь в обговоренні проектів загально-державних законодавчих та нормативних документів, що регламентують діяльність бібліотек.

## 5 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1 НМВ несе колективну відповідальність за:

- якість та науковий рівень методичних матеріалів, підготовлених відділом;
- організацію наукового планування, обліку та звітності в структурних підрозділах бібліотеки;
- своєчасну розробку, впровадження організаційно-управлінської та нормативно-технологічної документації у структурних підрозділах бібліотеки;
- своєчасне надання інформації адміністрації Бібліотеки про хід виконання основних показників;
- якість та оперативність бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів;
- додержання норм трудової та технологічної дисципліни, виконання вимог нормативних актів про охорону праці, правил безпечного поводження з устаткуванням, раціональне використання та збереження технологічного обладнання.

5.2 Завідувач НМВ несе персональну відповідальність за:

- наукову та виробничу діяльність відділу згідно з посадовою інструкцією;

- дотримання вимог чинного законодавства в процесі керівництва відділом;
- своєчасне виконання наказів керівника;
- виконання завдань відділу.

5.3 Персональна відповідальність інших працівників відділу встановлюється відповідними посадовими інструкціями.

## 6 УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

### 6.1 Керівництво відділом

#### 6.1.1 Завідувач відділу

Керує всіма напрямками діяльності відділу і відповідає за її зміст та якість перед керівництвом бібліотеки. Розподіляє обов'язки серед співпрацівників відділу відповідно до посадових інструкцій та цього Положення.

Розпорядження завідувача обов'язкові для всіх співпрацівників відділу.

Призначається на посаду та звільняється з неї директором бібліотеки за узгодженням із заступником директора з наукової роботи.

#### 6.1.2 Головний бібліотекар

Виконує науково-організаційну, науково-дослідну, науково-методичну роботу, здійснює підготовку наукових видань та публікацій, координує науково-виробничу діяльність, веде роботу з підвищення кваліфікації співпрацівників відділу та бібліотеки.

#### 6.1.3. Завідувач сектору

Виконує науково-організаційну, науково-дослідну, науково-методичну роботу; здійснює підготовку наукових видань та публікацій забезпечує роботу науково-виробничих ділянок і відповідає за її зміст та якість перед завідувачем відділу, розстановку та використання кадрів.

6.1.4 На період відсутності завідувача відділу (відпустки, відірадження тощо) наказом директора призначається виконуючий обов'язки (головний бібліотекар або зав. сектору), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених цим Положенням,

посадовою інструкцією, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

6.2 **Співпрацівники відділу** виконують обов'язки і несуть відповідальність в порядку та в обсязі, обумовленому посадовими інструкціями.

6.3 Головні бібліотекарі, завідувачі секторів, а також інші співпрацівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад наказом директора бібліотеки за поданням завідувача відділу та узгодженням із заступником директора з наукової роботи.

6.4 Робота відділу здійснюється на підставі перспективних, річних, квартальних та місячних планів. Звіти складаються за підсумками півріччя, року. Статистичний звіт здійснюється щомісячно.

6.5 Актуальні питання відділу вирішує науково-методична рада відділу, до складу якої входять провідні фахівці на чолі з завідувачем відділу.

## 7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ БІБЛІОТЕКИ

7.1 Під час виконання своїх функцій відділ взаємодіє зі структурними підрозділами бібліотеки з питань, що відносяться до компетенції відділу:

– з усіма відділами бібліотеки для надання дистанційних консультацій через віртуальну методичну службу;

– з усіма відділами бібліотеки для отримання інформації щодо виконання показників роботи відділів, планів та звітів роботи відділів, проектів нормативно-технічних документів;

7.2 Відділ одержує:

– від ученого секретаря вказівки щодо розробки і перегляду науково-організаційної та технологічної документації, витяги з рішень дорадчих органів бібліотеки;

– від усіх структурних підрозділів: планово-звітну документацію; дані про виконання основних показників роботи (щомісячно); інформаційні звіти про роботу (щокварталу); проекти нових інструктивно-технологічних

документів; пропозиції щодо організації та удосконалення науково-методичної роботи бібліотеки, роботи з підвищення кваліфікації кадрів бібліотеки, наукової організації праці; пропозиції з організації діяльності секції вченої ради бібліотеки з питань наукового управління та бібліотечних технологій; програми організаційно-методичних заходів;

### 7.3 Відділ подає:

– директору – інформаційні дані про виконання бібліотекою та відділами основних показників роботи;

– заступнику директора з наукової роботи – перспективні та поточні плани про роботу відділу, звіти; зведені плани та звіти про науково-методичну діяльність бібліотеки, роботу з удосконалення системи управління та бібліотечної технології, організації маркетингової діяльності; пропозиції щодо організації роботи секції вченої ради бібліотеки з питань наукового управління та бібліотечної технології; проекти організаційно-управлінської та інструктивно-технологічної документації відділу;

– вченому секретарю – проекти організаційно-управлінської документації відділу;

– сектору кадрово-правової роботи – графіки відпусток, заявки на потребу у фахівцях, матеріали щодо заохочення співпрацівників відділу;

– бухгалтерії – таблиці обліку робочого часу.

7.4 При узгодженні питань між НМВ та іншими відділами і службами бібліотеки рішення приймаються на рівні дирекції бібліотеки.

Завідувач НМВ

ініціали і прізвище

Заступник директора

Учений секретар

з наукової роботи

ініціали і прізвище

ініціали

і

прізвище

