

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

Максим ЛУЦЬКИЙ

«14»

09

2022 р.




Система менеджменту якості

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЧИТАЛЬНУ ЗАЛУ ЛІТЕРАТУРИ З ГРИФОМ
«ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ»
ВІДДІЛУ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ
НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**







СМЯ НАУ П 06.45.03(02)-01-2022

КИЇВ

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЧИТАЛЬНУ ЗАЛУ ЛІТЕРАТУРИ З ГРИФОМ «ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ» ВІДДІЛУ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.45.03(02)-01-2022
		стор. 2 з 10	

(Ф 03.02 - 31)

УЗГОДЖЕННЯ:


	Підпис	Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ	Посада	Дата
Розробник		Вікторія ВАХНОВАН	Директор НТБ	01.09.22
Розробник		Олена ШКУРКО	Заступник директора з наукової роботи НТБ	01.09.22
Узгоджено		Сергій БОНДАРЧУК	Начальник управління кадрів та документообігу	07.09.22
Узгоджено		Андрій ГІЗУН	Начальник відділу моніторингу якості вищої освіти	05.09.22
Узгоджено		Леся ПРУДИВУС	Начальник юридичного відділу	08.09.22
Узгоджено		Юрій ВОВЧОК	Начальник режимно-секретного відділу	12.09.22

Рівень документа – 2а

Плановий термін між ревізіями – 1 рік


Контрольний примірник



	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЧИТАЛЬНУ ЗАЛУ ЛІТЕРАТУРИ З ГРИФОМ «ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ» ВІДДІЛУ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.45.03(02)-01-2022
		стор. 3 з 10	

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2.	ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ.....	5
3.	ФУНКЦІЇ	5
4.	КЕРІВНИЦТВО.....	5
5.	ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.....	6
6.	СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	6
7.	ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ.....	7
8.	ПРОЦЕСИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ, ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ ЧИТАЛЬНОЮ ЗАЛОЮ	7
9.	РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ.....	8

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЧИТАЛЬНУ ЗАЛУ ЛІТЕРАТУРИ З ГРИФОМ «ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ» ВІДДІЛУ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.45.03(02)-01-2022
		стор. 4 з 10	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Читальна зала літератури з грифом «Для службового користування» (далі – ДСК) є структурним підрозділом відділу комплексного обслуговування читачів Науково-технічної бібліотеки (далі – НТБ) Національного авіаційного університету (далі – НАУ).

1.2. Читальна зала літератури з грифом «ДСК» (далі – читальна зала) призначена для оперативного задоволення інформаційних потреб користувачів літературою з грифом «ДСК» та забезпечення ефективного функціонування системи менеджменту якості (далі – СМЯ) НАУ.

1.3. Положення про читальну залу – це нормативно-правовий документ, в якому передбачено його завдання функції, права, обов'язки та взаємодія з іншими структурними підрозділами НТБ.

1.4. У процесі своєї діяльності читальна зала керується Конституцією України, трудовим законодавством України, Законами України «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації» зі змінами, підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом НАУ, постановами Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями ректора, представника вищого керівництва закладу, директора НТБ, «Інструкцією про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію», що є власністю держави, затвердженою Кабінетом Міністрів України» (далі – Інструкція), документацією системи менеджменту якості університету та цим Положенням.

1.5. Порядок доступу до документів з грифом «ДСК» здійснюється у відповідності до Інструкції та цього Положення.

1.6. Доступ до конфіденційних документів, що надійшли до фонду, здійснюється на основі візи проректора з наукової роботи.

1.7. Видача літератури з грифом «Для службового користування» здійснюється:


- працівникам організацій, установ за їх письмовим зверненням і на підставі письмового дозволу проректора з наукової роботи, начальника режимно-секретного відділу, канцелярії та директора НТБ;

- працівникам університету за затвердженим списком посадових осіб, яким надано доступ до роботи з документами із грифом «Для службового користування», або, у разі потреби, за письмовим дозволом проректора з наукової роботи, начальника режимно-секретного відділу, канцелярії та директора НТБ.

1.8. Зняття з документів грифа «ДСК» здійснюється рішенням експертної комісії (ЕК) університету та оформляється актом.

1.9. Головний процес, який виконує читальна зала – «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки». Співробітники беруть участь у процесах надання освітньої послуги, процесах наукової та науково-технічної діяльності, процесах менеджменту, основних процесах та забезпечувальних процесах СМЯ НАУ:

- управління інформаційними ресурсами бібліотеки;
- процесах, пов'язаних зі споживачами освітніх послуг;
- забезпечення наукової, науково-технічної діяльності та інновацій;
- управління ризиками;
- управління системою менеджменту якості.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЧИТАЛЬНУ ЗАЛУ ЛІТЕРАТУРИ З ГРИФОМ «ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ» ВІДДІЛУ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.45.03(02)-01-2022
		стор. 5 з 10	

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Завдання читальної зали пов'язані з реалізацією основного процесу СМЯ НТБ «Управління інформаційними ресурсами бібліотеки» та процесів, пов'язаних з освітньою та науковою діяльністю.

2.2. Головні завдання читальної зали:

2.2.1. Забезпечення повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування, наукових та науково-педагогічних працівників, аспірантів, які мають доступ до користування матеріалами з грифом «ДСК», згідно з їхніми запитами.

2.2.2. Реєстрація, облік, організація, раціональне розміщення, зберігання, консервація документів із грифом «ДСК».

2.2.3. Списання документів, справ, видань, які не мають наукової цінності та втратили практичне значення, згідно з чинною інструкцією.

2.2.4. Створення необхідних умов для самостійної роботи користувачів із літературою з грифом «Для службового користування» в спеціальній читальній залі НТБ.

2.2.5. Забезпечення виконання користувачами вимог Інструкції.

3. ФУНКЦІЇ

Головними функціями читальної зали, що пов'язані з реалізацією основних завдань є:

3.1. Диференційоване обслуговування користувачів у читальній залі в традиційному та автоматизованому режимах на основі технології штрих-кодування літератури з грифом «ДСК».

3.2. Інформаційне обслуговування користувачів, надання консультацій та довідок, які стосуються документів з грифом «ДСК».

3.3. Організація, раціональне розміщення, облік, зберігання, реставрація, інвентаризація фонду літератури з грифом «ДСК» та його перевірка з метою виявлення заставок.

3.4. Складання та подання на розгляд ЕК університету актів щодо зняття грифу «ДСК».

3.5. Вилучення з фонду читальної зали документів, що втратили чинність, наукову цінність та їх знищення згідно з діючою Інструкцією.

3.6. Упровадження наукової організації праці.


3.7. Участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації працівників університету, які відповідають за роботу з документами, що мають гриф «ДСК».

4. КЕРІВНИЦТВО

4.1. Керівництво читальної зали здійснює головний бібліограф, який безпосередньо підпорядковується завідувачу відділу.

4.2. Головний бібліограф призначається на посаду та звільняється з посади згідно з чинним законодавством України відповідно до встановленого в НАУ порядку.

4.3. Головний бібліограф у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи читальної зали, стан і збереження фонду з грифом «ДСК» та іншого майна, за дотримання Інструкції.

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЧИТАЛЬНУ ЗАЛУ ЛІТЕРАТУРИ З ГРИФОМ «ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ» ВІДДІЛУ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.45.03(02)-01-2022
		стор. 6 з 10	

4.4. Права та обов'язки головного бібліографа НТБ визначаються відповідно до Положення про НТБ та посадової інструкції.

4.5. Головний бібліограф службову діяльність здійснює на підставі затверджених планів.

4.6. Головний бібліограф є працівником з ненормованим робочим днем.

4.7. Управління діяльністю читальної зали здійснюється згідно з службовою підпорядкованістю, шляхом визначення дій, що спрямовані на забезпечення результативності та ефективності функціонування читальної зали.

5. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Головний бібліограф має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні про науково-технічну бібліотеку.

5.1.2. Отримувати необхідну допомогу від відділу кадрів та документозабезпечення щодо ведення діловодства, режимно-секретного відділу щодо обліку, зберігання та використання документів з грифом «ДСК».

5.1.3. Передавати на зберігання документи, оформлені згідно з вимогами чинного законодавства до архівного підрозділу університету.

5.1.4. Брати участь у заходах, що будуть проводитись в університеті, з питань роботи з літературою та іншими документами з грифом «ДСК».

5.1.5. Вносити на розгляд Ради дирекції пропозиції щодо покращення роботи читальної зали з грифом «ДСК».

5.1.6. Подавати пропозиції завідувачу відділу щодо забезпечення необхідних умов для обслуговування користувачів.

5.2. Головний бібліограф несе відповідальність за:

5.2.1. Забезпечення документами з грифом «ДСК» наукових досліджень університету, за збереження фондів та майна відповідно до чинного законодавства України.


5.2.2. Неякісне й несвоєчасне виконання своїх обов'язків, які передбачені посадовою інструкцією та за невиконання Інструкції, за роботу читальної зали в цілому, за дотримання штатної дисципліни та правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки, за ефективне та раціональне використання закріпленого за читальним залом приміщення, обладнання, майна, за стан збереження бібліотечного фонду з грифом «ДСК».

5.2.3. Неякісне складання номенклатури справ постійного та тимчасового зберігання документів з грифом «ДСК».

5.2.4. За пломбування входних дверей книгосховища та читального залу літератури з грифом «ДСК» металевою печаткою №42 після закінчення робочого дня.

6. СТРУКТУРА ТА РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Читальний зал літератури з грифом «ДСК» є структурним підрозділом відділу комплексного обслуговування читачів.

	<p style="text-align: center;">Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЧИТАЛЬНУ ЗАЛУ ЛІТЕРАТУРИ З ГРИФОМ «ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ» ВІДДІЛУ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.45.03(02)-01-2022
		стор. 7 з 10	

6.2. До ресурсного забезпечення відносяться книгосховище та читальна зала літератури з грифом «ДСК».

6.3. Обсяг ресурсів може змінюватися в залежності від завдань і функцій.

6.4. Керівництво бібліотеки визначає необхідні ресурси для впровадження й підтримання у робочому стані СМЯ у читальній залі, а також для постійного підвищення її результативності й задоволення споживачів.

7. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. Читальна зала літератури з грифом «ДСК» взаємодіє з іншими структурними підрозділами бібліотеки та університету:

7.1.1. З проректором з наукової роботи - щодо надання дозволу на користування дисертаціями з грифом «ДСК».

7.1.2. З експертною комісією (ЕК) університету, яка проводить експертизу цінності документів щодо їх знищення та зняття грифа «ДСК».

7.1.3. З канцелярією університету – щодо ведення контролю за дотриманням вимог Інструкції та здійснення контролю за веденням обліку та зберігання документів з грифом «ДСК».

7.1.4. З режимно-секретним відділом університету - щодо питань нерозголошення відомостей, що містяться в документах з грифом «ДСК», випадкам втрати таких документів та щодо надання письмового дозволу на користування документами з грифом «ДСК».

7.1.5. З архівним підрозділом університету - щодо передачі документів.

7.2. Читальна зала літератури з грифом «ДСК» отримує:

7.2.1. Від дирекції – вказівки, розпорядження та затверджену регламентуючу документацію.


7.2.2. Від відповідального за ведення діловодства – накази та розпорядження ректора НАУ, розпорядження проректорів НАУ та директора, службові записки проректора з наукової роботи, начальника режимно-секретного відділу та директора НТБ з візами щодо надання дозволу користування документами з грифом «ДСК».

7.3. Читальна зала літератури з грифом «ДСК» надає відповідальному за ведення діловодства – акти, документи перевірок стану діловодства, інвентаризаційних перевірок бібліотечного фонду.

7.4. Головний бібліограф підпис отримує у канцелярії університету на зберігання документи з грифом «ДСК», вносить їх до Журналу реєстрації вхідних документів з грифом «ДСК».

8. ПРОЦЕСИ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКІ РЕАЛІЗУЮТЬСЯ СЕКТОРОМ

8.1. Для реалізації визначених завдань та функцій у читальній залі виконується ряд процесів, які відносяться до трьох основних груп процесів СМЯ НАУ: освітній процес, процеси менеджменту та забезпечувальні процеси, які сприяють ефективному функціонуванню СМЯ НАУ і спрямовані на виконання завдань та функцій бібліотеки. Основним процесом, який виконує читальна зала, є «Управління інформаційними ресурсами біблі-

	<p>Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЧИТАЛЬНУ ЗАЛУ ЛІТЕРАТУРИ З ГРИФОМ «ДЛЯ СЛУЖБОВОГО КОРИСТУВАННЯ» ВІДДІЛУ КОМПЛЕКСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ЧИТАЧІВ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ</p>	Шифр документа	СМЯ НАУ П 06.45.03(02)-01-2022
		стор. 8 з 10	

отеки».

8.2. Читальна зала виконує наступні обов'язкові процеси менеджменту (в рамках СМЯ):

- стратегічне планування;
- управління ризиками;
- управління системою менеджменту якості;
- інформування та мотивація працівників;
- управління невідповідностями та коригувальні дії;
- внутрішні аудити;
- моніторинг, вимірювання, аналіз і оцінка.

8.3. Читальна зала бере участь у таких забезпечувальних процесах:

- забезпечення освітньої діяльності;
- управління документованою інформацією;
- забезпечення наукової, науково-технічної діяльності, інновацій;
- управління персоналом;
- управління інфраструктурою;
- управління виробничим середовищем.

8.4. Читальна зала бере участь у процесах, пов'язаних зі споживачами освітніх послуг.

9. РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ДІЯЛЬНОСТІ

9.1. Результативність роботи НТБ визначається на рівні читальної зали в цілому та на рівні кожного співробітника.

9.2. Кількісну оцінку результативності розраховують як відсоток виконання планових завдань, покладених на читальну залу або на кожного його співробітника.

9.3. Окремий плановий пункт завдання вважається виконаним, якщо термін виконання та якість результату відповідає встановленим вимогам.

9.4. Керуючі впливи при визначенні невідповідностей щодо виконання процесів реалізуються у вигляді коригувальних дій та дії щодо усунення ризиків та використання можливостей.

9.5. Оцінку результативності процесів (підпроцесів) роботи читальної зали виконує головний бібліограф. На основі цієї оцінки формується оцінка результативності бібліотеки, яку відповідальний з якості бібліотеки (відповідно до матриці відповідальності) передає для формування інтегральної оцінки СМЯ університету.

9.6. Аналіз показників ефективності проводиться у становлений термін. Висновки щодо функціонування підрозділу (процесів, підпроцесів та персоналу) доводяться до відома співробітників бібліотеки.