

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Господарського суду
Івано-Франківської області
18.02.2020 № 12-А/к

ПОЛОЖЕННЯ ПРО БІБЛІОТЕКУ ГОСПОДАРСЬКОГО СУДУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про бібліотеку Господарського суду Івано-Франківської області розроблене у відповідності до Конституції України, законів України “Про судоустрій і статус суддів”, “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, наказу ДСА України від 18.03.2011 року № 65 “Про затвердження Положення про бібліотеку суду”, Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених Міністерством культури і мистецтв України від 05 травня 1999 року № 275 та встановлює єдині засади діяльності, завдання обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників бібліотеки Господарського суду Івано-Франківської області (далі - суд).

1.2. Бібліотека Господарського суду Івано-Франківської області (далі - бібліотека) функціонує в структурі відділу статистики, інформаційно-аналітичного забезпечення суду та контролю.

1.3. Головним завданням бібліотеки є забезпечення суддів, працівників апарату суду нормативно-правовими актами, спеціальною науковою літературою, матеріалами судової практики, інформаційно-аналітичних, науково-дослідних, освітніх потреб з метою підвищення якості судочинства. Фонди бібліотеки формують друковані видання та комп'ютерні бази даних.

1.4. Діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до Конституції України, законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", Положення про бібліотеку суду, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 18.03.2011 року № 65, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, затвердженої наказом Державної судової адміністрації України від 20.08.2019 № 814 із змінами, інших нормативно-правових актів України, наказів і розпоряджень керівництва суду, цього Положення.

1.5. Бібліотека розробляє, відповідно до Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 5 травня 1999 року № 275, правила користування бібліотекою, які затверджуються керівником апарату суду.

1.6. Режим роботи бібліотеки визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку суду.

1.7. Порядок створення документів бібліотеки здійснюється за загальними правилами діловодства суду.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Бібліотека діє для забезпечення суду нормативно-правовими актами, спеціальною науковою літературою, матеріалами судової практики. З цією метою на бібліотеку покладаються такі основні завдання:

- формування бібліотечних фондів відповідно до профілю роботи суду, складу користувачів бібліотеки;
- інформаційно-аналітичне забезпечення суддів та працівників апарату суду;
- забезпечення правовою інформацією суддів та працівників апарату суду;
- організація та ведення кодифікаційно-довідкової роботи та довідково-бібліографічного апарату з використанням традиційних та новітніх носіїв інформації;



*10*1259934*1*0*

- систематизація та аналіз матеріалів, які містять правову інформацію;
- розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості за допомогою використання інформаційної техніки і технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів;
- виховання інформаційної культури, формування вмінь та навичок користувача бібліотеки.

III. ФУНКЦІ БІБЛІОТЕКИ

3.1. Для виконання основних завдань, визначених цим Положенням, бібліотека:

- здійснює обробку, централізовану каталогізацію, облік, зберігання та використання бібліотечних фондів відповідно до правил, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури, та встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних документів;
- організовує обслуговування читачів, зокрема, створює умови для використання бібліотечного фонду, роботи в бібліотеці, надає допомогу в доборі потрібних документів;
- здійснює замовлення щодо комплектування бібліотечних фондів;
- дбає про культуру обслуговування користувачів;
- систематично здійснює контроль за своєчасним поверненням до бібліотеки виданих користувачам документів;
- виконує інші функції, що впливають із її основних завдань.

IV. УПРАВЛІННЯ, ФІНАНСУВАННЯ ТА ШТАТ БІБЛІОТЕКИ

4.1. Контроль за діяльністю бібліотеки здійснює керівник апарату суду.

4.2. Бібліотеку Господарського суду Івано-Франківської області очолює завідувач бібліотеки, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог трудового законодавства.

4.3. Чисельність працівників бібліотеки визначаються штатним розписом та структурою господарського суду Івано-Франківської області, затвердженими у встановленому законом порядку територіальним управлінням Державної судової адміністрації України в Івано-Франківській області і мають забезпечувати якісне виконання покладених на бібліотеку завдань і функцій.

4.5. Фінансування бібліотеки здійснюється за рахунок коштів державного бюджету.

V. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ, КОРИСТУВАЧІВ БІБЛІОТЕКИ.

5.1. Працівники бібліотеки мають право:

- користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу" та іншими актами законодавства;
- на соціальний та правовий захист відповідно до свого статусу;
- підвищення кваліфікації, створення необхідних умов для їх роботи та самоосвіти, участь у роботі наукових конференцій, нарад із питань бібліотечної діяльності;
- за дорученням керівництва суду представляти інтереси суду в підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції;
- отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань;
- в установленому порядку отримувати від працівників суду інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків;
- за погодженням з керівництвом суду залучати інших працівників апарату суду з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань;
- вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи суду;



- брати участь у нарадах та зборах трудового колективу суду.

5.2. Працівники бібліотеки зобов'язані:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;
- дотримуватись вимог Правил внутрішнього трудового, службового розпорядку Господарського суду Івано-Франківської області, службової дисципліни, Положення про апарат суду, Положення про автоматизовану систему документообігу суду, Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, інших нормативно-правових актів, які регулюють діяльність судових установ, вимог етичної поведінки, норм, правил (положень, інструкцій) з цивільного захисту (Кодекс цивільного захисту України), охорони праці, протипожежної безпеки, техніки безпеки, дій у надзвичайних ситуаціях, використання комп'ютерної техніки;
- не розголошувати персональні дані, інформацію з обмеженим доступом (конфіденційну, таємну, службову), які стали відомі в процесі виконання службових обов'язків, опрацювання справ, процесуальних, інших документів;
- дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;
- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;
- використовувати комп'ютерну техніку та засоби оргтехніки з метою підвищення ефективності та якості своєї роботи, суду в цілому;
- постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію;
- обслуговувати користувачів бібліотеки згідно із правилами користування бібліотекою;
- дотримуватися відповідних норм та правил, встановлених у галузі бібліотечної справи.

5.3. Працівники бібліотеки згідно із законодавством відповідальні за:

- виконання трудових обов'язків та дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- збереження бібліотечного фонду;
- використання відомостей приватного характеру про користувачів бібліотеки та їх інтереси.

5.4. Користувачі бібліотеки мають право:

- користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів;
- отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
- отримувати в тимчасове користування документи із фондів бібліотеки;
- виносити документи за межі бібліотеки, якщо вони записані в обліковому документі.

5.5. Обов'язки користувачів бібліотеки:

- дотримуватися правил користування бібліотекою;
- дбайливо ставитися до бібліотечних фондів.

5.6. Працівники бібліотеки несуть відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав.

