

## РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна  
з питання: «Про затвердження нової редакції Положень про структурні  
підрозділи Центральної наукової бібліотеки Харківського національного  
університету імені В. Н. Каразіна»

від 30 вересня 2024 року, протокол №20

Заслухавши інформацію проректора з навчально-педагогічної роботи  
Антоня ПАНТЕЛЕЙМОНОВА про необхідність затвердження нових редакцій  
Положень про структурні підрозділи Центральної наукової бібліотеки Харківського  
національного університету імені В. Н. Каразіна на підставі підпункту 22, пункту  
13.2 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена  
рада ухвалила:

1. Затвердити Положення про Відділ комплектування, організації каталогів та наукової обробки документів Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна» в новій редакції (додаток 1).
2. Затвердити Положення про Відділ абонементів Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна в новій редакції. (додаток 2).
3. Затвердити Положення про Відділ обслуговування і реєстрації користувачів Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна в новій редакції (додаток 3).
4. Затвердити Положення про Відділ цифрових ресурсів, програмного і комп'ютерного забезпечення та дигіталізації фондів в новій редакції (додаток 4).
5. Затвердити Положення про Відділ науково-методичного забезпечення та компетентності працівників бібліотек ЗВО Харківського зонального об'єднання Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна в новій редакції (додаток 5).
6. Затвердити Положення про Відділ зберігання та розвитку традиційних фондів Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна новій редакції (додаток 6).
7. Затвердити Положення про Відділ міжкультурної комунікації, промоції бібліотеки та проектної діяльності Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна в новій редакції, (додаток 7).
8. Затвердити Положення про Відділ книжкових пам'яток, цінних видань і рукописів Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна в новій редакції (додаток 8).
9. Затвердити Положення про Науково-бібліографічний відділ Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна в новій редакції (додаток 9).

Відповідальна: директор Центральної наукової бібліотеки Ірина ЖУРАВЛЬОВА  
Термін виконання: до 15 жовтня 2024 року

Голова Вченої ради

Учений секретар



Тетяна КАГАНОВСЬКА

Олена ФРІДМАН

**ПОЛОЖЕННЯ**

про Відділ комплектування, організації каталогів та наукової обробки документів Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ комплектування, організації каталогів та наукової обробки документів (далі Відділ) є структурним підрозділом Центральної наукової бібліотеки (далі – ЦНБ) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується основними нормативними та регламентуючими документами з бібліотечної справи України, законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про культуру», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими нормативно-правовими актами України, зокрема, що визначають державну політику в галузі бібліотечної справи, бібліографії та культури, освіти та науки, Правилами та нормами з охорони праці та протипожежного захисту, а також нормативно-правовими актами університету: Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про врегулювання конфліктних ситуацій Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про Центральну наукову бібліотеку, Правилами користування ЦНБ, регламентуючою і технологічною документацією бібліотеки та відділу, а також цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядковується директору Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.5. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться в такому ж порядку.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Забезпечення оперативного та якісного комплектування фонду ЦНБ згідно з освітньо-професійними програмами Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та іншими інформаційними потребами всіх категорій користувачів бібліотеки.

2.2. Здійснення обліку документів на матеріальних носіях (друковані видання, документи на електронних носіях), що надходять до бібліотеки.

2.3. Централізована обробка документів, що надходять до бібліотеки.

2.4. Організація, ведення та удосконалення системи каталогів – основного довідково-пошукового апарату бібліотеки у картковому та електронному форматі.

2.5. Списання документів, що вилучаються з фонду ЦНБ.

2.6. Оформлення фінансових облікових та звітних документів для бухгалтерії Університету.

2.7. Надання інформаційно-аналітичних довідок стосовно стану книгозабезпеченості окремих дисциплін та спеціальностей згідно з навчальними планами факультетів та інститутів Університету.

2.8. Здійснення документообміну з бібліотеками України та зарубіжних країн згідно існуючим договорам.

2.9. Науково-методична робота з питань комплектування фондів та каталогізації документів з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

### **3. ОСНОВІ ФУНКЦІЇ**

#### **3.1. Комплектування фонду бібліотеки і забезпечення інформаційних потреб університету.**

3.1.1. Приймає та аналізує замовлення на придбання документів та передплату періодичних видань від відділів ЦНБ, інститутів, факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів університету.

3.1.2. Опрацьовує пропозиції видавництва, книготорговельних організацій та інших суб'єктів книжкового ринку.

3.1.3. Готує внутрішні документи (службові записки) на дозвіл для придбання друкованої книжкової продукції та передплати періодичних видань.

3.1.4. Готує комплект необхідних документів щодо детального опису, технічних характеристик та інших вимог до предмету закупівлі друкованих чи періодичних видань для проведення процедури конкурсних торгів через систему електронних закупівель.

3.1.5. Готує проєкт договору і специфікації для укладання прямих договорів з постачальниками.

3.1.6. Спільно з «Комісією про дари Центральній науковій бібліотеці» аналізує доцільність включення у фонд бібліотеки документів, що отримані як дари, на предмет їх багатоекземплярності, освітнього, наукового, художнього чи історико-культурного значення.

#### **3.2. Облік документів на матеріальних носіях, що знаходяться на балансі в бібліотеці.**

3.2.1. Приймає видання, що надходять за супровідними документами.

3.2.1.1. Відокремлює два примірники однієї назви у резервний фонд ЦНБ від кожної партії видань Видавництва Університету, що розподілені для книгообміну.

3.2.2. Складає акти на подаровані видання для Комісії з оцінки вартості літератури.

3.2.3. Здійснює індивідуальний облік і технічну обробку документів, що беруться на баланс і вносяться до Книги сумарного обліку (Ч.1).

3.2.4. Підраховує щоквартальну загальну кількість та вартість документів, що налічуються на балансі бібліотечного фонду та звітує перед бухгалтерською службою Університету.

#### **3.3. Централізована обробка документів.**

3.3.1. Складає бібліографічні описи документів в АБИС Absotheque UNICODE на поточні надходження.

- 3.3.2. Систематизує документи за таблицями Універсальної десятикової класифікації (УДК), вносить індекси до електронного каталогу.
- 3.3.3. Надає предметні рубрики документам, вносить предметні рубрики до електронного каталогу.
- 3.3.4. Здійснює ретроконверсію документів до 1991 року Відділу зберігання традиційних фондів,
- 3.3.5. Спільно з Відділом книжкових пам'яток, цінних видань і рукописів створює бібліографічні описи до каталогів.
- 3.3.6. Передає документи фондоутримувачам згідно затвердженим інструкціям.

### **3.4. Організація і ведення довідково-пошукового апарату бібліотеки.**

- 3.4.1. Розставляє картки та відображає багатоекземплярні примірники документів у службовому алфавітному каталозі.
- 3.4.2. Поповнює Електронний каталог новими виданнями та тими, що надходять до електронних архівів ЦНБ.
- 3.4.3. Створює та веде авторитетні файли в Електронному каталозі.
- 3.4.4. Здійснює поточне та планове редагування Електронного каталогу та метаданих в електронних архівах.
- 3.4.5. Організує і веде топографічні каталоги.
- 3.4.6. Приймає літературу із підсобних фондів для зміни шифру зберігання документу в електронному каталозі.

### **3.5. Списання документів з балансу бібліотечного фонду.**

3.5.1. Приймає документи від фондоутримувачів для списання з інвентарних книг та каталогів.

3.5.2. Готує описи для актів, вираховує вартість документів, що підлягають списанню.

3.5.3. Робить відмітку в інвентарних книгах та картотеці безінвентарного обліку списаних документів.

3.5.4. Списує документи з допоміжно-пошукового апарату бібліотеки за актами.

### **3.6. Оформлення фінансових документів для бухгалтерської служби університету.**

3.6.1. Складає акти приймання документів від постачальників за кількістю та якістю примірників.

3.6.2. Виписує акти сумарного обліку на кожну партію документів, що надходять до бібліотеки, згідно з супровідними документами (рахунком-фактурою, накладними, описами, специфікаціями тощо).

3.6.3. Надає акти списання документів, що вилучені з бібліотечного фонду.

### **3.7. Стан книгозабезпеченості окремих дисциплін та спеціальностей.**

3.7.1. Готує інформацію про надходження бібліотечних документів з питань освіти згідно з ліцензійними умовами та акредитацією освітньо-професійних програм факультетів та ННІ університету за запитами відповідних підрозділів університету.

3.7.2. Заповнює та редагує рубрику “Книгозабезпеченість” в АБІС Absotheque UNICODE згідно з навчальними планами підрозділів університету.

3.7.3. Надає інформаційно-аналітичні довідки про стан книгозабезпеченості окремих дисциплін за запитом Видавництва Університету.

### **3.8. Документообмін між бібліотеками України та зарубіжних країн.**

3.8.1. Встановлює контакти та готує угоди про документообмін з партнерами.

3.8.2. Приймає та відправляє документи бібліотекам-партнерам згідно з актами приймання-передачі.

3.8.3. Здійснює безкоштовну передачу друкованих видань бібліотекам-партнерам згідно укладеним угодам про співпрацю та на підставі письмового запиту від них.

3.8.4. Веде каталог документів обмінного фонду та картотеки вітчизняних та іноземних партнерів з документообміну.

3.8.5. Здійснює облік документів обмінного бібліотечного фонду.

### **3.9. Науково-методична робота.**

3.10. Розробляє інструктивно-методичні та технологічні матеріали, які регламентують виробничі процеси у відділі.

3.11. Здійснює методичну допомогу фахівцям ЦНБ та бібліотекам закладів вищої освіти Харківського зонального методичного об'єднання з питань комплектування бібліотечного фонду в сучасних умовах, наукової та технічної обробки документів, ведення і вдосконалення допоміжно-пошукового апарату бібліотеки.

3.12. За запитом користувачів ЦНБ визначає індекси УДК та авторські знаки для публікацій.

## **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ:**

4.1. Сектор комплектування та забезпечення інформаційними документами.

4.2. Сектор обліку та списання документів.

4.3. Сектор каталогізації, організації каталогів та систематизації вітчизняних та іноземних документів.

4.4. Сектор книгообміну і обмінних фондів.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

5.1. Структура і штати відділу визначаються Структурою та штатним розкладом Центральної наукової бібліотеки університету.

5.2. Робота відділу базується на підставі єдиного плану ЦНБ. Плани і звіти відділу заслуховуються на засіданнях Ради дирекції ЦНБ та затверджуються директором бібліотеки.

5.3. Працівники відділу, з відома завідувача відділу, призначаються і звільняються з посади наказом проректора з науково-педагогічної роботи університету, який затверджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів, згідно з розподілом обов'язків між ректором та проректорами університету.

5.4. Завідувач відділу забезпечує надання дирекції на затвердження організаційно-розпорядчу та технологічну документацію, звіти-плани роботи відділу, статистичні дані про виконання планових робіт, пропозиції до плану закупівлі.

5.5. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами бібліотеки та Університету. Взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами визначаються

відповідними положеннями та інструкціями, “Положенням про ЦНБ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна”, “Правилами користування ЦНБ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна”.

- 5.5.1. Завідувач відділу надає дирекції бібліотеки на затвердження організаційно-розпорядчу і технологічну документацію, звіти-плани роботи відділу, статистичні дані про виконання планових робіт.
- 5.5.2. Завідувач відділу надає відділу кадрів графік відпусток працівників відділу, заяви на відпустки, таблиць обліку робочого часу працівників відділу.
- 5.6. Режим роботи відділу встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

## **6. КЕРІВНИЦТВО**

6.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач відділу, який призначається за поданням директора ЦНБ наказом ректора Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

- 6.2. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи відділу.
- 6.3. Розпорядження завідувача відділом обов'язкові для всіх працівників відділу.
- 6.4. Завідувач здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі, за якісним виконанням завдань, нормами та правилами з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці.
- 6.5. Завідувач відділу відповідає за створення та збереження документів, що регламентують роботу відділу, відслідковує ведення і терміни зберігання документів відділу. Завідувач відділу забезпечує ведення «Номенклатури справ відділу».

## **7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ**

### **7.1. Права:**

- 7.1.1. Отримувати від інших підрозділів бібліотеки та Університету інформацію, необхідну для вирішення поставлених перед відділом завдань.
- 7.1.2. Знайомитись з навчальними планами і програмами, тематикою науково-дослідних робіт університету. Залучати до консультацій та співпраці в окремих процесах відділу викладачів університету та фахівців з інших відділів ЦНБ.
- 7.1.3. Представляти ЦНБ за дорученням керівництва в інших бібліотеках, установах та організаціях, брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань комплектування фондів, обробки документів та ведення допоміжно-пошукового апарату бібліотеки.
- 7.1.4. Здійснювати за дорученням директора бібліотеки листування з іншими бібліотеками, установами та організаціями з питань комплектування фондів та каталогізування документів.
- 7.1.5. Вносити пропозиції для розгляду питань на дорадчих органах ЦНБ.

- 7.1.6. Представляти до заохочень, нагород та відзнак працівників відділу та у випадку порушення окремими працівниками трудової або виробничої дисципліни виносити пропозиції про дисциплінарні стягнення.
- 7.1.7. Користуватися усіма правами, що викладені в Статуті університету, Колективному договорі та інших документах.

## **7.2. Обов'язки:**

- 7.2.1. Виконувати трудові обов'язки згідно нормативно-правових актів про працю в Україні та Колективного договору Університету.
- 7.2.2. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 7.2.3. Виконувати накази ректора, проректорів Університету та розпорядження директора ЦНБ.
- 7.2.4. Відділ зобов'язаний дотримуватися антикорупційного законодавства та антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.
- 7.2.5. Надавати адміністрації ЦНБ інформацію про роботу відділу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

- 8.1.1. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження майна бібліотеки та бібліотечного фонду згідно чинного законодавства.
- 8.1.2. Працівники несуть відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.
- 8.1.3. Працівники відділу несуть відповідальність за використання відомостей про користувачів бібліотеки та їх читацьких інтересів без їхньої згоди. Повинні суворо дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних».

## **9. КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА І РЕВІЗІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

- 9.1. Надавати дирекції звіт-план у встановлені терміни.
- 9.2. Здійснювати оперативний облік робочих процесів у відділі.
- 9.3. Завідувач здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі та якісним виконанням завдань за виконанням Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ абонементів Центральної наукової бібліотеки**  
**Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

1.1. Відділ абонементів є структурним підрозділом Центральної наукової бібліотеки (далі ЦНБ) Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна (далі – Університет).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується основними нормативними та регламентуючими документами з бібліотечної справи України, законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про культуру», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими нормативно-правовими актами України, зокрема, що визначають державну політику в галузі бібліотечної справи, бібліографії та культури, освіти та науки, Правилами та нормами з охорони праці та протипожежного захисту, а також нормативно-правовими актами університету: Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про врегулювання конфліктних ситуацій Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про Центральну наукову бібліотеку, Правилами користування ЦНБ, регламентуючою і технологічною документацією бібліотеки та відділу, а також цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядковується директору Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.5. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться в такому ж порядку.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Забезпечення бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів документами з фондів ЦНБ через абонемент наукової та художньої літератури та навчальних абонементів в автоматизованому режимі, та з фондів інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент (МБА).

2.2. Формування документних фондів відділу відповідно до інформаційних потреб категорій користувачів та навчальних планів університету.

2.3. Забезпечення організації, збереження та використання документів фондів відділу абонементів.

2.4. Науково-методична робота з питань обслуговування користувачів, організації, зберігання і використання фондів.



### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ.**

3.1. Здійснення обслуговування користувачів науковою, навчальною, художньою літературою, періодичними виданнями з фонду відділу зберігання та розвитку традиційних фондів, фонду відділу абонементів через абонемент наукової та художньої літератури.

3.1.1 Здійснення обслуговування користувачів навчальною літературою з фонду навчальних абонементів через навчальні абонементи .

3.1.2 Здійснення видачі, повернення та продовження терміну користування документів в автоматизованому режимі.

3.1.3 Надання консультаційної допомоги користувачам у пошуку та виборі документів.

3.1.4 Надання довідок за запитам користувачів та надання консультації користувачам з питань обслуговування.

3.1.5 Контроль за терміном користування документами, проведення роботи з попередження і ліквідації читацької заборгованості, за допомогою електронної пошти продовження терміну користування літературою.

3.2. Виконання функцій диспетчерської служби.

3.2.1. Отримання та повернення документів до відділу зберігання та розвитку традиційних фондів і до диспетчерської служби відділу читальних залів.

3.2.2. Виконання замовлень користувачів на документи і розподіл їх за пунктами обслуговування: абонемент наукової і художньої літератури, читальні зали.

3.3. Обслуговування користувачів через міжбібліотечний абонемент (МБА).

3.3.1. Забезпечення користувачів ЦНБ документами з фондів інших бібліотек м. Харкова і України при відсутності їх у фондах ЦНБ.

3.3.2. Прийом замовлень від абонентів м. Харкова, інших міст України, інших країн та їх виконання.

3.3.3. Проведення інформаційної роботи за запитам користувачів на документи .

3.4. Здійснення організації, раціонального розміщення і зберігання фондів відділу абонементів.

3.4.1. Участь у комплектуванні фондів спільно з відділом комплектування, наукової обробки документів та організації каталогів.

3.4.2. Отримання нових надходжень документів з відділу комплектування, наукової обробки документів та організації каталогів.

3.4.3. Розміщення у фонді нових надходжень та документів, які повернені користувачами.

3.4.4. Проведення аналізу використання фондів відділу з метою їх оптимізації.

3.4.5. Передання літератури до підсобних фондів читальних залів, кафедральних бібліотек і відділів ЦНБ.

3.4.6. Ведення індикаторів на документи, які передаються до підсобних фондів.

3.4.7. Проведення інвентаризації книжкового фонду відділу за планом.

- 3.4.8. Проведення санітарно-гігієнічної обробки фондів.
- 3.4.9. Проведення дрібного ремонту літератури.
- 3.4.10. Відбір і передача літератури для поточного ремонту у палітурній майстерні.
- 3.4.11. Систематична перевірка правильності розстановки фондів.
- 3.4.12. Проведення переміщення фондів з метою раціонального використання книгосховищ відділу.
- 3.4.13. Вилучення літератури з фондів відділу згідно діючих інструкцій.
- 3.4.14. Ведення Книги руху фондів відділу.
- 3.5. Організація виставок нових надходжень документів.
- 3.5.1. Виконання замовлень документів на виставки ЦНБ.
- 3.6. Участь у науково-методичній роботі з питань обслуговування користувачів, організації, зберігання і використання фондів.
- 3.6.1. Розроблення інструктивно-методичної і технологічної документації, яка регламентує виробничі процеси у відділі.
- 3.6.2. Участь у конференціях, семінарах, підготовка статей та доповідів з питань обслуговування користувачів. Підвищення кваліфікації.
- 3.6.3. Здійснення методичної допомоги фахівцям ЦНБ і Методичному об'єднанню бібліотек ЗВО Харківської зони з питань обслуговування читачів, організації, зберігання і використання фондів.

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

Відділ складається з:

- **Сектору обслуговування науковою та художньою літературою**
- Абонемент наукової і художньої літератури
- Книгосховище літератури з 1991 р.
- **Сектору навчальної літератури:**
- Абонемент №1
- Книгосховище навчальної літератури гуманітарного профілю
- Абонемент №2
- Книгосховище навчальної літератури природничого профілю
- **Міжбібліотечного абонементу**

#### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

- 5.1. Структура і штати відділу визначаються Структурою та штатним розкладом Центральної наукової бібліотеки Університету.
- 5.2. Робота відділу організується на підставі єдиного плану ЦНБ. Плани і звіти відділу заслуховуються на засіданнях Ради дирекції ЦНБ та затверджуються директором бібліотеки.
- 5.3. Працівники відділу, з відома завідувача відділу, призначаються і звільняються з посади наказом проректора з науково-педагогічної роботи університету, який затверджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів, згідно з розподілом обов'язків між ректором та проректорами університету.

5.4. Завідувач відділу забезпечує надання дирекції на затвердження організаційно-розпорядчу і технологічну документацію, звіти-плани роботи відділу, пропозиції до плану закупівлі техніки, статистичні дані про виконання планових робіт.

5.5. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами бібліотеки та Університету.

5.5.1. Взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами визначаються відповідними положеннями та інструкціями, «Положенням про ЦНБ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна».

5.5.2. Завідувач відділу забезпечує надання відділу кадрів графік відпусток працівників відділу, заяви на відпустки, таблиць обліку робочого часу. Відповідає за ведення журналу обліку робочого часу працівників відділу.

5.6. Режим роботи відділу встановлюється директором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

## **6. КЕРІВНИЦТВО**

6.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач відділу, який призначається за поданням директора ЦНБ наказом ректора Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

6.2. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи відділу.

6.3. Розпорядження завідувача відділу обов'язкові для всіх працівників відділу.

6.4. Завідувач здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі, за якісним виконанням завдань, нормами та правилами з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці.

6.5. Завідувач відділу забезпечує ведення «Номенклатури справ відділу». Відслідковує ведення і терміни зберігання документів відділу.

## **7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ**

### **7.1. Права**

7.1.1. Отримувати від інших підрозділів бібліотеки та Університету інформацію, необхідну для вирішення поставлених перед відділом завдань.

7.1.2. Представляти ЦНБ за дорученням керівництва в інших бібліотеках, установах та організаціях; брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, з питань наукової та науково-методичної роботи.

7.1.3. Здійснювати за дорученням директора листування з іншими бібліотеками, установами та організаціями з питань наукової та науково-методичної роботи.

7.1.4. Вносити пропозиції для розгляду питань на дорадчих органах ЦНБ.

7.1.5. Представляти до заохочення кращих представників відділу, та у разі порушення окремими працівниками трудової/ виробничої дисципліни, вносити у дирекцію пропозиції про дисциплінарні стягнення.

7.1.6. Користуватися усіма правами, що викладені в Статуті Університету, Колективному договорі та інших документах.

### **7.2. Обов'язки**

7.2.1. Виконувати трудові обов'язки згідно нормативно-правових актів про працю в Україні та Колективного договору Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна.

7.2.2. Виконувати накази ректора, проректорів Університету та розпорядження директора ЦНБ.

7.2.3. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

7.2.4. Відділ зобов'язаний дотримуватися антикорупційного законодавства та антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

7.2.5. Надавати інформацію адміністрації ЦНБ про роботу відділу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

8.1. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження майна бібліотеки та бібліотечного фонду згідно чинного законодавства.

8.2. Працівники несуть відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Працівники відділу несуть відповідальність за використання відомостей про користувачів бібліотеки та їх читацьких інтересів без їхньої згоди. Повинні суворо дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних».

## **9. КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА І РЕВІЗІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

9.1. Надавати дирекції звіт-план у встановлені терміни.

9.2. Здійснювати оперативний облік робочих процесів у відділі.

9.3. Здійснювати статистичний облік фонду, користувачів, книговидачі та інших процесів бібліотечної діяльності.

9.4. Завідувач здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі та якісним виконанням завдань за виконанням Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ Обслуговування і реєстрації користувачів**  
**Центральної наукової бібліотеки Харківського національного**  
**університету імені В. Н. Каразіна**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ обслуговування і реєстрації користувачів є структурним підрозділом Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується основними нормативними та регламентуючими документами з бібліотечної справи України, законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про культуру», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими нормативно-правовими актами України, зокрема, що визначають державну політику в галузі бібліотечної справи, бібліографії та культури, освіти та науки, Правилами та нормами з охорони праці та протипожежного захисту, а також нормативно-правовими актами університету: Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про врегулювання конфліктних ситуацій Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про Центральну наукову бібліотеку, Правилами користування ЦНБ, регламентуючою і технологічною документацією бібліотеки та відділу, а також цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядковується директору Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.5. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться в такому ж порядку

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Запис користувачів до бібліотеки. Оформлення реєстраційно-облікових документів користувачів ЦНБ, забезпечення повноти і правильності обліку під час створення Баз даних користувачів ЦНБ.

2.2. Ознайомлення користувачів з Правилами користування бібліотекою. Надання користувачам інформації про режим роботи бібліотеки, про фонди бібліотеки, сервіси та послуги.

2.3. Організація контролю за дотриманням режиму роботи ЦНБ та Правилами користування бібліотекою для користувачів.

2.4. Робота з наказами Університету стосовно змін студентського контингенту та кадрового складу. Внесення відповідної інформації у Базу користувачів.

2.5. Статистичний облік у БД користувачів, перереєстрація та відвідування.

2.6. Організація роботи з боржниками ЦНБ: оформлення заміни загублених користувачами книг, організація грошового відшкодування спільно з бухгалтерією університету.

2.7. Забезпечення усім користувачам вільного доступу до інформації.

2.8. Забезпечення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів книжковими фондами читальних залів, документами з відділу зберігання та розвитку традиційних фондів та відділу абонементів.

2.9. Забезпечення збереження, використання та популяризації фондів читальних залів.

2.10. Здійснення заходів, спрямовані на соціокультурну діяльність бібліотеки, організація виставок, масових заходів.

2.11. Підготовка аналітично-інформаційних матеріалів за профілем роботи.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

3.1. Автоматизований запис користувачів. Оформлення та видача читацької картки (електронного реєстраційного документа користувача).

3.2. Організація, ведення та редагування БД «Користувачі ЦНБ».

3.2.1. Щорічна перереєстрація користувачів. Підписання обхідних листів користувачам бібліотеки.

3.2.2. Виготовлення дублікату втраченого читацької картки.

3.2.3. Організація, ведення та редагування персональних даних у картотеки користувачів, які записані до ЦНБ.

3.3. Консультативно-методична робота з користувачами щодо дотримання «Правил користування ЦНБ», розташування читальних залів, режиму роботи тощо.

3.4. Забезпечення та здійснення повного, якісного і оперативного обслуговування користувачів ЦНБ у читальних залах відділу, які диференціюються в залежності від профілю комплектування, за галузями знань та за видами документів.

3.4.1. Надання консультаційної та довідкової допомоги користувачам у пошуку та підборі документів з підсобних фондів читальних залів та з фондів інших структурних підрозділів ЦНБ.

3.4.2. Консультування користувачів з питань використання електронного каталогу ЦНБ за допомогою OPAC Absotheque Unicode на комп'ютерах, що розташовані у читальних залах відділу. Надання інформаційної підтримки щодо роботи у базах даних.

3.4.3. Організація і проведення заходів під час запису студентів-першокурсників до ЦНБ.

3.5. Організація роботи диспетчерської служби.

3.5.1. Отримання і повернення документів з відділу зберігання фондів і відділу наукової та художньої літератури.

3.5.2. В автоматизованому режимі фіксування видачі, подовження термінів користування та списання у електронному читацькому формулярі документів, які замовлені з відділу зберігання фондів і відділу наукової та художньої літератури користувачами до читальних залів.

3.5.3. Здійснення розподілу, доставки замовлених читачами документів до читальних залів.

3.5.4. Контролювання термінів виконання замовлень користувачів.

3.5.5. Здійснення перевірки повернених користувачами документів на наявність пошкоджень. .

3.5.6. Виконання замовлень документів на виставки ЦНБ.

3.6. Формування фонду відділу відповідно до моделей комплектування підсобних фондів читальних залів, які розробляються згідно з навчальними планами та програмами, а також відповідно до інформаційних запитів користувачів та за напрямками наукової діяльності студентів та професорсько-викладацького складу.

3.6.1. Приймання до фондів читальних залів нових документів з сектору зберігання нових надходжень відділу наукової та художньої літератури.

3.6.2. Проведення аналізу використання документів. Постійне вивчення стану підсобних фондів, перевірка на наявність документів, які не користуються попитом та зношених видань.

3.6.3. Повернення документів з підсобних фондів читальних залів фондоутримувачам.

3.7. Здійснення заходів зі збереження та обліку фондів відділу.

3.7.1. Проведення перевірки фондів відкритого доступу та інвентаризації підсобних фондів читальних залів за планом.

3.7.2. Проведення санітарно-гігієнічної обробки фондів.

3.7.3. Відбір та передача документів до палітурної майстерні. Проведення дрібного ремонту документів.

3.7.4. Ведення обліку документів у Книгах обліків рухів фондів залів відділу.

3.8. Ведення статистичного обліку роботи читальних залів в автоматизованому та традиційному режимах.

3.8.1. Проведення контрольних днів у читальних залах для обліку документів, що видані з відкритого фонду.

3.9. Організаційна та науково – методична робота.

3.9.1. Участь у конференціях, семінарах, підготовка статей та доповідей з проблем обслуговування користувачів.

3.9.2. Надання методичної допомоги фахівцям ЦНБ і Методичного об'єднання бібліотек закладів вищої освіти III–IV рівнів акредитації Харківської зони з питань обслуговування користувачів, організації, зберігання і використання фондів читальних залів.

3.9.3. Участь у вивченні інформаційних потреб користувачів.

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

## **Сектор реєстрації**

- Ділянка контролю відвідування користувачів

## **Сектор читальних залів:**

- Читальний зал для викладачів і науковців імені Іллі Залюбовського
- Читальний зал для гуманітарних факультетів імені Костянтина Рубинського
- Читальний зал суспільних наук
- Читальний зал для природничих факультетів
- Диспетчерська служба

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

5.1. Структура і штати відділу визначаються Структурою та штатним розкладом Центральної наукової бібліотеки Університету.

5.2. Робота відділу організується на підставі єдиного плану ЦНБ. Плани і звіти відділу заслуховуються на засіданнях Ради дирекції ЦНБ та затверджуються директором бібліотеки.

5.3. Працівники відділу, з відома завідувача відділу, призначаються і звільняються з посади наказом проректора з науково-педагогічної роботи університету, який затверджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів, згідно з розподілом обов'язків між ректором та проректорами університету.

5.4. Завідувач відділу забезпечує надання дирекції на затвердження організаційно-розпорядчу і технологічну документацію, звіти-плани роботи відділу, статистичні дані про виконання планових робіт.

5.5. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами бібліотеки та Університету.

5.5.1. Взаємозв'язки з іншими структурами Бібліотеки та Університету визначаються відповідними положеннями та інструкціями, «Положенням про Центральну наукову бібліотеку Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна» і «Правилами користування ЦНБ Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна».

5.5.2. Завідувач відділу надає відділу кадрів графік відпусток працівників відділу, заяви на відпустки, таблиць обліку робочого часу працівників відділу. Відповідає за ведення журналу обліку робочого часу працівників відділу.

5.6. Режим роботи відділу встановлюється директором відповідно до Правил внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н.Каразіна.

## **6. КЕРІВНИЦТВО**

6.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач відділу, який призначається за поданням директора ЦНБ наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

6.2. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи відділу.

6.3. Розпорядження завідувача відділу обов'язкові для всіх працівників відділу.



6.4. Завідувач здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі, за якісним виконанням завдань, нормами та правилами з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці.

6.5. Завідувач відділу забезпечує ведення «Номенклатури справ відділу». Відслідковує ведення і терміни зберігання документів відділу.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **7.1. Права.**

7.1.1. Отримувати від інших підрозділів бібліотеки та університету інформацію, необхідну для вирішення поставлених перед відділом завдань.

7.1.2. Представляти ЦНБ за дорученням керівництва в інших бібліотеках, установах та організаціях з питань обслуговування користувачів, організації фондів читальних залів, соціокультурної діяльності; брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційної діяльності.

7.1.3. Здійснювати за розпорядженням адміністрації бібліотеки, і в установленому порядку, листування з іншими бібліотеками, установами та організаціями з питань співробітництва та встановлення партнерських відносин.

7.1.4. Вносити пропозиції для розгляду питань на дорадчих органах ЦНБ.

7.1.5. Представляти до заохочення кращих працівників відділу та у разі порушення окремими працівниками трудової або виробничої дисципліни вносити пропозиції про дисциплінарні стягнення

7.1.6. Користуватися усіма правами, що викладені в Статуті Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Колективному договорі між адміністрацією і трудовим колективом університету та інших документах.

### **7.2. Обов'язки.**

7.2.1. Виконувати трудові обов'язки згідно нормативно-правових актів про працю в Україні та Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

7.2.2. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

7.2.3. Виконувати накази ректора, проректорів Університету та розпорядження директора ЦНБ.

7.2.4. Відділ зобов'язаний дотримуватися антикорупційного законодавства та антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

7.2.5. Надавати інформацію адміністрації ЦНБ про роботу відділу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.**

8.1. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження майна бібліотеки та бібліотечного фонду згідно чинного законодавства.

8.2. Працівники несуть відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та

особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Працівники відділу несуть відповідальність за використання відомостей про користувачів бібліотеки та їх читацьких інтересів без їхньої згоди. Повинні суворо дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних».

## **9. КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА І РЕВІЗІЯ ДІЯЛЬНОСТІ.**

9.1. Надавати дирекції звіт-план у встановлені терміни.

9.2. Здійснювати оперативний облік робочих процесів у відділі.

9.3. Здійснювати статистичний облік фонду, користувачів, книговидачі та інших процесів бібліотечно-бібліографічної діяльності відділу.

9.4. Завідувач здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі та якісним виконанням завдань за виконанням Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

**ПОЛОЖЕННЯ****про Відділ цифрових ресурсів, програмного і комп'ютерного забезпечення та дигіталізації фондів Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ цифрових ресурсів, програмного і комп'ютерного забезпечення та дигіталізації фондів є структурним підрозділом Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1.2. У своїй діяльності Відділ керується основними нормативними та регламентуючими документами з бібліотечної справи України, законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про культуру», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими нормативно-правовими актами України, зокрема, що визначають державну політику в галузі бібліотечної справи, бібліографії та культури, освіти та науки, Правилами та нормами з охорони праці та протипожежного захисту, а також нормативно-правовими актами університету: Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про врегулювання конфліктних ситуацій Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про Центральну наукову бібліотеку, Правилами користування ЦНБ, регламентуючою і технологічною документацією бібліотеки та відділу, а також цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядковується директору Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Положення про Відділ затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.4. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться в такому ж порядку

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Забезпечення стабільної та надійної роботи автоматизованої інформаційно-бібліотечної системи (АІБС) ЦНБ та її розвитку.

2.2. Здійснення системного та програмного супроводження баз даних, що створюються у бібліотеці, надання послуг з наповнення електронних архівів бібліотеки та університету.

2.2.1. Організація та забезпечення роботи eKhNUIR – електронного архіву (інституційного репозитарія) університету,

2.2.2. eScriptorium – електронного архіву рідкісних книг та рукописів для науки та освіти

2.2.3. Karazin.Back2News – електронного архіву оцифрованих періодичних видань.

2.3. Забезпечення інформаційної підтримки освіти та науки в університеті шляхом надання доступу до наукових інформаційних ресурсів придбаних Університетом або наданих до використання світовими видавництвами та до електронних ресурсів власної генерації.

2.4. Здійснення роботи з оцифрування документів із книжкових та рукописних фондів бібліотеки.

2.5. Забезпечення доступу до мережі Інтернет користувачам бібліотеки з освітньою та науковою метою.

2.6. Супроводження та підтримка веб-сайту ЦНБ.

2.7. Науково-методична робота з загальних питань автоматизації та інформатизації бібліотеки, функціонування АІБС, створення та супроводження електронних архівів.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

3.1. Згідно з потребами розвитку бібліотеки планує, розгортає локальну бібліотечну мережу, забезпечує її надійне функціонування, програмне та технічне обслуговування.

3.2. Забезпечує стабільну та надійну роботу серверів бібліотеки, оновлення системного та програмного забезпечення, збереження накопиченої у базах даних інформації.

3.3. Забезпечує стабільну та надійну роботу автоматизованої інформаційно-бібліотечної системи ЦНБ, її розвиток, адаптацію до потреб бібліотеки.

3.4. Забезпечує постійну роботу та розвиток eKhNUIR електронного архіву (інституційного репозитарію) університету, редагує його та надає консультаційні послуги.

3.5. Забезпечує постійну роботу та розвиток eScriptorium – електронного архіву рідкісних книг та рукописів для науки та освіти, наповнює його електронними версіями документів.

3.6. Забезпечує постійну роботу та розвиток Karazin.Back2News електронного архіву оцифрованих періодичних видань.

3.7. Супроводжує інші програмні розробки, що створені у бібліотеці і використовуються у її діяльності у тому числі веб-сайту бібліотеки тощо.

3.8. Бере участь у видавничих проєктах бібліотеки.

3.9. Забезпечує технічне обслуговування комп'ютерів та периферійного обладнання (принтерів, сканерів та іншого обладнання).

3.10. Бере участь у забезпеченні якісного і оперативного обслуговування користувачів бібліотеки. Надає користувачам бібліотеки консультаційні послуги з розміщення публікацій в електронному архіві.

3.11. За запитом завідувачів відділів бібліотеки виготовлює штрих-кодові етикетки, етикетки з інвентарними номерами, копій втрачених сторінок.

3.12. Розробляє документи, що регламентують діяльність відділу, складає щорічні плани-звіти.

3.13. Бере участь у наданні пропозицій до планів закупівлі обладнання та комплектуючих для автоматизації бібліотеки.

3.14. Бере участь у підвищенні професійного рівня фахівців бібліотеки, готує виступи для занять з працівниками ЦНБ.

3.15. Бере участь у конференціях, семінарах, готує статті та доповіді з проблем автоматизації та інформатизації бібліотеки та інформаційного обслуговування користувачів.

3.16. Бере участь у проведенні індивідуальних та групових занять з науковцями, викладачами та студентським науковим товариством з методики розміщення наукових робіт в інституційному репозитарії університету.

3.17. Веде науково-методичну роботу з питань інформатизації та автоматизації бібліотеки, функціонування та використання АІБС, створення та супроводження електронних архівів. Здійснює методичну допомогу фахівцям ЦНБ і бібліотекам закладів вищої освіти Харківського методичного зонального об'єднання.

3.18. Упроваджує передові інноваційні бібліотечні технології.

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

Відділ складається з:

4.1. Сектору науково-інформаційної комунікації з Центром Інтернет - технологій;

4.2. Сектору комп'ютерного та програмного забезпечення.

4.3. Ділянки комплектування електронними базами даних.

4.4. Ділянки дигіталізації власних ресурсів бібліотеки.

#### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

5.1. Структура і штати відділу визначаються Структурою та штатним розкладом Центральної наукової бібліотеки Університету.

5.2. Робота відділу організується на підставі єдиного плану ЦНБ. Плани і звіти відділу заслуховуються на засіданнях Ради дирекції ЦНБ та затверджуються директором бібліотеки.

5.3. Працівники відділу, з відома завідувача відділу, призначаються і звільняються з посади наказом проректора з науково-педагогічної роботи університету, який затверджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів, згідно з розподілом обов'язків між ректором та проректорами університету.

5.4. Завідувач відділу забезпечує надання дирекції на затвердження організаційно-розпорядчу і технологічну документацію, звіти-плани роботи відділу, пропозиції до плану закупівлі техніки, статистичні дані про виконання планових робіт.

5.5. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами бібліотеки та Університету.

5.5.1. Взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами визначаються відповідними положеннями та інструкціями, «Положенням про ЦНБ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна».

5.5.2. Завідувач відділу забезпечує надання відділу кадрів графік відпусток працівників відділу, заяви на відпустки, таблиць обліку робочого часу. Відповідає за ведення журналу обліку робочого часу працівників відділу.

5.6. Режим роботи відділу встановлюється директором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

## **6. КЕРІВНИЦТВО**

6.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач відділу, який призначається за поданням директора ЦНБ наказом ректора Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

6.2. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи результати роботи відділу.

6.3. Розпорядження завідувача відділу обов'язкові для всіх працівників відділу.

6.4. Завідувач здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі, за якісним виконанням завдань, нормами та правилами з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці.

6.5. Завідувач відділу забезпечує ведення «Номенклатури справ відділу». Відслідковує ведення і терміни зберігання документів відділу.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **7.1. Права:**

7.1.1. Отримувати від інших підрозділів бібліотеки та Університету інформацію, необхідну для вирішення поставлених перед відділом завдань.

7.1.2. Представляти ЦНБ за дорученням керівництва в інших бібліотеках, установах і організаціях з питань автоматизації бібліотек, функціонування та використання АІБС, створення та супроводження електронних архівів; брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційної діяльності.

7.1.3. Здійснювати за розпорядженням адміністрації бібліотеки, і в установленому порядку, листування з іншими бібліотеками, установами та організаціями з питань співробітництва та встановлення партнерських відносин.

7.1.4. Вносити пропозиції для розгляду питань на дорадчих органах ЦНБ.

7.1.5. Представляти до заохочення кращих працівників відділу та у випадку порушення окремими працівниками трудової або виробничої дисципліни виносити пропозиції про дисциплінарні стягнення.

7.1.6. Користуватися усіма правами, що викладені в Статуті університету, Колективному договорі та інших документах.

### **7.2. Обов'язки.**

7.2.1. Виконувати трудові обов'язки згідно нормативно-правових актів про працю в Україні та Колективного договору Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна.

7.2.2. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

7.2.3. Виконувати накази ректора, проректорів Університету та розпорядження директора ЦНБ;

7.2.4. Відділ зобов'язаний дотримуватися антикорупційного законодавства та антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

7.2.5. Надавати інформацію адміністрації ЦНБ про роботу відділу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

8.1. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження майна бібліотеки та бібліотечного фонду згідно чинного законодавства.

8.2. Працівники несуть відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Працівники відділу несуть відповідальність за використання відомостей про користувачів бібліотеки та їх читацьких інтересів без їхньої згоди. Повинні суворо дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних».

## **9. КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА І РЕВІЗІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

9.1. Надавати дирекції звіт-план у встановлені терміни.

9.2. Здійснювати оперативний облік робочих процесів у відділі.

9.3. Завідувач здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі та якісним виконанням завдань за виконанням Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

**ПОЛОЖЕННЯ****про Відділ науково-методичного забезпечення та компетентності працівників бібліотек ЗВО Харківського зонального об'єднання Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ науково-методичного забезпечення та компетентності працівників бібліотек ЗВО Харківського зонального об'єднання (далі НМВ) є структурним підрозділом Центральної наукової бібліотеки (далі ЦНБ) Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується основними нормативними та регламентуючими документами з бібліотечної справи України, законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про культуру», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими нормативно-правовими актами України, зокрема, що визначають державну політику в галузі бібліотечної справи, бібліографії та культури, освіти та науки, Правилами та нормами з охорони праці та протипожежного захисту, а також нормативно-правовими актами університету: Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про врегулювання конфліктних ситуацій Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про Центральну наукову бібліотеку, Правилами користування ЦНБ, регламентуючою і технологічною документацією бібліотеки та відділу, а також цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядковується директору Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.5. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться в такому ж порядку

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Надання теоретичної, методичної та практичної допомоги в організації бібліотечної та інформаційно-бібліографічної роботи підрозділам ЦНБ.

2.2. Координація науково-методичної роботи всіх підрозділів бібліотеки відповідно до профілю їх роботи.

2.3. Організація роботи Ради з наукової і методичної роботи ЦНБ.

2.4. Участь у підготовці річних звітів та планів роботи ЦНБ.



2.5. Формування підсобного фонду документів відділу: забезпечення обліку фонду відділу у «Книзі руху фонду», належне збереження фонду.

2.6. Забезпечення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів документами з бібліотечної справи, бібліотекознавства та суміжних галузей з спеціалізованого підсобного фонду відділу згідно з «Правилами користування ЦНБ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна».

2.7. Координація роботи Зонального та Обласного методичних центрів; забезпечення взаємодії з бібліотеками закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації Харківської зони в цілому та міста Харкова.

2.8. Взаємодія з Методичним центром університетських бібліотек України – Науковою бібліотекою імені М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

3.1. Участь у розробці та впровадженні разом з відділами бібліотеки документів, що регламентують їх діяльність.

3.2. Участь в організації заходів із професійного розвитку бібліотечного персоналу ЦНБ.

3.3. Впровадження наукової організації праці, удосконалення форм і методів праці та технологічних процесів.

3.4. Розробка планів роботи засідань Ради з науково-методичної роботи ЦНБ, розсилка документів (матеріалів), необхідних для організації і проведення засідання Ради, оформлення протоколів засідань, контроль за виконанням рішень Ради.

3.5. Підготовка доповідей з тематики профільної для відділу на конференціях, семінарах, нарадах директорів бібліотек ЗВО Об'єднання.

3.6. Надання науково-методичної та консультативної допомоги відділам ЦНБ та бібліотекам ЗВО Об'єднання.

3.7. Аналіз діяльності відділів ЦНБ за результатами щорічної роботи. Участь у підготовці річних звітів та планів роботи ЦНБ.

3.8. Аналіз та складання зведеного звіту та планів роботи бібліотек ЗВО Об'єднання.

3.9. Поширення інноваційних бібліотечних технологій, розповсюдження кращого досвіду, інноваційних форм і методів роботи серед бібліотек ЗВО Об'єднання.

3.10. Забезпечення дотримання технологічної дисципліни, діючих державних стандартів та впровадження нових зведених статистичних даних та зведених текстових планово-звітних документів про роботу бібліотек Об'єднання ЗВО.

3.11. Розробка інструктивно-методичної, організаційної та технологічної документації, що регламентує науково-виробничу діяльність відділу.

### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

✓ Ділянка роботи з бібліотеками закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації Харківського зонального методичного об'єднання.

✓ Кабінет ресурсів з бібліотекознавства.

## **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

5.1. Структура та штат Відділу визначаються штатним розписом ЦНБ за поданням директора ЦНБ.

5.2. Робота відділу організовується на підставі єдиного плану ЦНБ та плану відділу. Плани і звіти відділу заслуховуються на засіданнях Ради дирекції ЦНБ та затверджуються директором бібліотеки;

5.3. Працівники відділу, з відома завідувача відділу, призначаються і звільняються з посади наказом проректора з науково-педагогічної роботи університету, який затверджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів, згідно з розподілом обов'язків між ректором та проректорами університету.

5.4. Завідувач відділу забезпечує надання дирекції на затвердження організаційно-розпорядчу і технологічну документацію, звіти-плани роботи відділу, пропозиції до плану закупівлі, статистичні дані про виконання планових робіт.

5.5. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами ЦНБ, Університету, бібліотеками ЗВО Харківського зонального об'єднання.

5.5.1. Взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами визначаються відповідними положеннями та інструкціями, «Положенням про ЦНБ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна».

5.5.2. Завідувач відділу надає відділу кадрів графік відпусток працівників відділу, заяви на відпустки, таблиць обліку робочого часу працівників відділу. Відповідає за ведення журналу обліку робочого часу працівників відділу;

5.6. Режим роботи відділу встановлюється директором відповідно до внутрішнього трудового розпорядку Університету.

## **6. КЕРІВНИЦТВО**

6.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач відділу, який призначається за поданням директора ЦНБ наказом ректора Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

6.2. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи відділу.

6.3. Розпорядження завідувача відділу обов'язкові для всіх працівників відділу.

6.4. Завідувач здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі, за якісним виконанням завдань, нормами та правилами з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці.

6.5. Завідувач відділу забезпечує ведення «Номенклатури справ відділу». Відслідковує ведення і терміни зберігання документів відділу.

## **7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ**

### **7.1. Права**

7.1.1. Отримувати від інших підрозділів бібліотеки та університету інформацію, необхідну для вирішення поставлених перед відділом завдань.

7.1.2. Одержувати від бібліотек Об'єднання планово-звітну документацію, а також іншу інформацію про їх роботу;

7.1.3. Представляти ЦНБ за дорученням керівництва в інших бібліотеках, установах та організаціях; брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, з питань наукової та науково-методичної роботи;

7.1.4. Вносити пропозиції для розгляду питань на дорадчих органах ЦНБ.

7.1.5. Здійснювати за дорученням директора листування з іншими бібліотеками, культурними установами та організаціями з питань бібліотечної справи та науково-методичної роботи бібліотеки;

7.1.6. Здійснювати контроль за методичною роботою у відділах ЦНБ, аналізувати їх роботу;

7.1.7. Представляти до заохочення кращих представників відділу, та у разі порушення окремими працівниками трудової/ виробничої дисципліни, вносити у дирекцію пропозиції про дисциплінарні стягнення;

7.1.8. Користуватися усіма правами, що викладені в Статуті Університету, Колективному договорі та інших документах.

## **7.2. Обов'язки**

7.2.1. Виконувати трудові обов'язки згідно нормативно-правових актів про працю в Україні та Колективного договору Каразінського університету;

7.2.2. Виконувати накази ректора, проректорів Університету та розпорядження директора ЦНБ;

7.2.3. Дотримуватися Правил охорони праці, протипожежної безпеки, санітарних норм, особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

7.2.4. Відділ зобов'язаний дотримуватися антикорупційного законодавства та антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

7.2.5. Надавати інформацію адміністрації ЦНБ про роботу відділу;

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

8.1. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження майна бібліотеки та бібліотечного фонду згідно чинного законодавства.

8.2. Працівники несуть відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Працівники відділу несуть відповідальність за використання відомостей про користувачів бібліотеки та їх читацьких інтересів без їхньої згоди. Повинні суворо дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних».

## **9. КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА І РЕВІЗІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

9.1. Надавати дирекції звіт-план у встановлені терміни.

9.2. Здійснювати оперативний облік робочих процесів у відділі.

9.3. Здійснювати статистичний облік фонду, користувачів, книговидачі та інших процесів бібліотечно-бібліографічної діяльності відділу.

9.4. Завідувач здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі та якісним виконанням завдань за виконанням Правил

внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ зберігання та розвитку традиційних фондів**  
**Центральної наукової бібліотеки**  
**Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ зберігання та розвитку традиційних фондів є структурним підрозділом Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.2. Фонд відділу є універсальним за складом, де зберігаються документи наукові, художні, навчальні, періодичні видання та інформаційні документи на мікроносіях.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується основними нормативними та регламентуючими документами з бібліотечної справи України, законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про культуру», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими нормативно-правовими актами України, зокрема, що визначають державну політику в галузі бібліотечної справи, бібліографії та культури, освіти та науки, Правилами та нормами з охорони праці та протипожежного захисту, а також нормативно-правовими актами університету: Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про врегулювання конфліктних ситуацій Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про Центральну наукову бібліотеку, Правилами користування ЦНБ, регламентуючою і технологічною документацією бібліотеки та відділу, а також цим Положенням.

1.4. Відділ підпорядковується директору Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.5. Положення про Відділ затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.6. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться в такому ж порядку

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Забезпечення збереження документальної пам'яті для майбутніх поколінь і можливість виконання інформаційних потреб користувачів. Забезпечення інформаційної підтримки освіти та науки в університеті шляхом надання доступу до традиційних документних ресурсів.

2.2. Організація, зберігання, раціональне розміщення та розподіл фондів відділу з метою максимально повного забезпечення запитів користувачів та збереження оригіналів документів протягом тривалого часу.

2.3. Систематичне вивчення та аналіз використання документного фонду. Облік та контроль за станом зберігання фонду бібліотеки.

2.4. Приймання замовлень користувачів, видання документів до читальних залів та на абонемент наукової та художньої літератури бібліотеки, у тому числі на виставки, масові заходи.

2.5. Приймання нових надходжень та повернених документів від читачів і розміщення їх на ярусах книгосховища.

2.6. Забезпечення нормативних умов довготривалого зберігання документних ресурсів бібліотеки.

2.7. Організація інвентаризації основного та підсобних фондів бібліотеки.

2.8. Проведення наукових досліджень, спрямованих на забезпечення збереження документних ресурсів бібліотеки, проведення аналізу фізичного стану документів, ступеня їх використання.

2.9. Забезпечення своєчасної передачі документів на ремонт, реставрацію або консервацію за результатами дослідження.

2.10. Науково-методична робота з питань зберігання та збереженості документних фондів бібліотеки.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

3.1. Забезпечення системи збереження бібліотечного фонду.

3.1.1. Проведення моніторингу стану фонду відділу та підготовка інформації дирекції про його результати.

3.1.2. Проведення перевірки правильності розстановки фондів.

3.1.3. Забезпечення належного санітарного стану бібліотечного фонду та поточного ремонту видань.

3.1.4. Контроль показників біологічного та температурно-вологісного режиму.

3.2. Проведення інвентаризації бібліотечного фонду відповідно до плану, а за необхідності — поза планом. Складання загального плану інвентаризації фонду бібліотеки та участь у проведенні інвентаризації.

3.3. Виконання запитів користувачів на документи із фонду центрального книгосховища.

3.3.1. Здійснення видачі літератури на пункти обслуговування та на виставки.

3.3.2. Розстановка повернених документів на полиці.

3.3.3. Ведення індикаторів на літературу, яка передається у підсобні фонди до підрозділів ЦНБ.

3.3.4. Проведення перевірки книжкової заборгованості на всіх пунктів обслуговування.

3.4. Участь у списанні літератури з фондів центрального книгосховища згідно діючих інструкцій.

3.5. Проведення організаційної та науково-методичної роботи.

3.5.1. Розробка документів, що регламентують діяльність відділу, складання щорічних планів-звітів.

3.5.2. Участь у підвищенні професійного рівня фахівців бібліотеки, підготовка виступів для занять з працівниками ЦНБ.

3.5.3. Участь у конференціях, семінарах, підготовка статей та доповідей з проблем організації та зберігання фондів.

3.5.4. Здійснення методичної допомоги фахівцям ЦНБ і Методичному об'єднанню бібліотек закладів вищої освіти Харківської зони.

3.6. Упровадження передових інноваційних бібліотечних технологій.

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

— Сектор інвентаризації книжкових фондів

— Книгосховище

#### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

5.7. Структура і штати відділу визначаються Структурою та штатним розкладом Центральної наукової бібліотеки Університету.

5.8. Робота відділу організується на підставі єдиного плану ЦНБ. Плани і звіти відділу заслуховуються на засіданнях Ради дирекції ЦНБ та затверджуються директором бібліотеки.

5.9. Працівники відділу, з відома завідувача відділу, призначаються і звільняються з посади наказом проректора з науково-педагогічної роботи університету, який затверджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів, згідно з розподілом обов'язків між ректором та проректорами університету.

5.10. Завідувач відділу забезпечує надання дирекції на затвердження організаційно-розпорядчу і технологічну документацію, звіти-плани роботи відділу, пропозиції до плану закупівлі техніки, статистичні дані про виконання планових робіт.

5.11. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами бібліотеки та Університету.

5.5.3. Взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами визначаються відповідними положеннями та інструкціями, «Положенням про ЦНБ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна».

5.5.4. Завідувач відділу забезпечує надання відділу кадрів графік відпусток працівників відділу, заяви на відпустки, таблиць обліку робочого часу. Відповідає за ведення журналу обліку робочого часу працівників відділу.

5.12. Режим роботи відділу встановлюється директором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

#### **6. КЕРІВНИЦТВО**

6.6. Керівництво Відділом здійснює завідувач відділу, який призначається за поданням директора ЦНБ наказом ректора Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

6.7. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи відділу.

6.8. Розпорядження завідувача відділу обов'язкові для всіх працівників відділу.

6.9. Завідувач здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі, за якісним виконанням завдань, нормами та правилами з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці.

6.10. Завідувач відділу забезпечує ведення «Номенклатури справ відділу». Відслідковує ведення і терміни зберігання документів відділу.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **7.3. Права:**

7.1.7. Отримувати від інших підрозділів бібліотеки та Університету інформацію, необхідну для вирішення поставлених перед відділом завдань.

7.1.8. Представляти ЦНБ за дорученням керівництва в інших бібліотеках, установах і організаціях з питань організації та зберігання фондів; брати участь у роботі наукових конференцій, нарадах, семінарах з питань бібліотечної та інформаційної діяльності.

7.1.9. Вносити пропозиції для розгляду питань на дорадчих органах ЦНБ.

7.1.10. Представляти до заохочення кращих працівників відділу та у випадку порушення окремими працівниками трудової або виробничої дисципліни вносити пропозиції про дисциплінарні стягнення.

7.1.11. Користуватися усіма правами, що викладені в Статуті університету, Колективному договорі та інших документах.

### **7.4. Обов'язки**

7.2.1. Виконувати трудові обов'язки згідно нормативно-правових актів про працю в Україні та Колективного договору Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна.

7.2.2. Виконувати накази ректора, проректорів Університету та розпорядження директора ЦНБ.

7.2.3. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

7.2.4. Відділ зобов'язаний дотримуватися антикорупційного законодавства та антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

7.2.5. Надавати інформацію адміністрації ЦНБ про роботу Відділу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

8.1. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження майна бібліотеки та бібліотечного фонду згідно чинного законодавства.

8.2. Працівники несуть відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Працівники відділу несуть відповідальність за використання відомостей про користувачів бібліотеки та їх читацьких інтересів без їхньої згоди. Повинні суворо дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних».

## **9. КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА І РЕВІЗІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

9.1. Надавати дирекції звіт-план у встановлені терміни.

9.2. Здійснювати оперативний облік робочих процесів у відділі.

9.3. Здійснювати статистичний облік фонду, книговидачі та інших процесів бібліотечної діяльності.



9.4. Завідувач здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі та якісним виконанням завдань, за виконанням Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ міжкультурної комунікації, промоції бібліотеки та**  
**проектної діяльності Центральної наукової бібліотеки**  
**Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ міжкультурної комунікації, промоції бібліотеки та проектної діяльності (далі – Відділ) є структурним підрозділом Центральної наукової бібліотеки (далі – ЦНБ) Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується основними нормативними та регламентуючими документами з бібліотечної справи України, законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про культуру», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими нормативно-правовими актами України, зокрема, що визначають державну політику в галузі бібліотечної справи, бібліографії та культури, освіти та науки, Правилами та нормами з охорони праці та протипожежного захисту, а також нормативно-правовими актами університету: Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про врегулювання конфліктних ситуацій Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про Центральну наукову бібліотеку, Правилами користування ЦНБ, регламентуючою і технологічною документацією бібліотеки та відділу, а також цим Положенням.

1.3. Відділ підпорядковується директору Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.5. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться в такому ж порядку

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Організація напрямків роботи Відділу та центрів Відділу, заходів з промоції читання.

2.2. Організація міжкультурної комунікації та створення сприятливих умов для формування дружніх відносин між користувачами ЦНБ різних національностей у мовному та соціально-культурному середовищі ЦНБ.

2.2.1. Сприяння розвитку відносин Центральної наукової бібліотеки з партнерами у сфері культурної та освітньої діяльності з метою досягнення взаєморозуміння та взаємоповаги.

2.2.2. Підтримання відносини з культурними та освітніми організаціями, випускниками програм академічного обміну задля проведення заходів, метою яких є міжкультурна комунікація.

2.2.3. Забезпечення підтримання відносин ЦНБ та співпрацю бібліотеки з партнерами з якими підписані угоди, розвиток міжнародних контактів та пошук нових партнерів.

2.2.4. Підтримання партнерських відносини із Відділом преси, освіти та культури Посольства США в Україні, неурядовою організацією “Рада міжнародних наукових і освітніх обмінів” (IREX), Посольством Республіки Болгарія в Україні, Фондом Анастасіуса Левентіса (Кіпр) та Фондом Грецької Культури (Одеська філія) за сприяння яких діють інформаційні центри в ЦНБ: Центр «Вікно в Америку», Кирило-Мефодіївський центр та читальний зал грецької літератури (Еллада-Центр).

2.2.5. Розширення зв’язків з бібліотеками інших країн, з українськими та світовими бібліотечними організаціями та асоціаціями.

2.2.6. Співпраця з національно-культурними товариствами міста, представниками різних національностей міста та України з метою виховання толерантного ставлення до культур інших народів.

2.3. Координація та супроводження проєктної діяльності ЦНБ у сфері культури та бібліотечної справи з метою отримання грантів, пошук шляхів до залучення позабюджетного фінансування бібліотеки.

2.4. Проведення активної інформаційної діяльності у соціальних мережах ЦНБ та відділу з метою залучення нових відвідувачів до заходів ЦНБ та промоції читання.

2.5. Проведення науково-методичної роботи відповідно напрямкам роботи Відділу.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

3.1. Забезпечення якісного обслуговування ресурсами Відділу користувачів.

ЦНБ.

3.1.1. Здійснення електронного обліку відвідувань та книговидачі.

3.1.2. Надання консультацій щодо роботи із технічними ресурсами Відділу та цифровими базами даних, а також із особливостями програмного забезпечення.

3.2. Просування читання класичної та сучасної української літератури та найкращих перекладів світових авторів українською мовою. Проведення опитувань серед користувачів з метою підвищення інтересу та позитивної думки до читання та актуалізації бібліотечних фондів.

3.3. Організація та проведення освітніх та культурних заходів, виставок з метою промоції Університету, ЦНБ та сприяння розуміння культури країн-партнерів.

3.3.1. Розміщення віртуальних виставок у соціальних мережах та у eKhNUIR - Електронному архіві Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

3.3.2. Організація тематичних книжкових виставок та їх розміщення на території ЦНБ.

3.4. Організація заходів з метою удосконалення знання іноземних мов користувачами ЦНБ.

3.5. Забезпечення належного зберігання фонду Відділу та його облік.

3.6. Участь у підвищенні професійного рівня фахівців бібліотеки, виступи для занять з працівниками ЦНБ та користувачами.

3.7. Участь у конференціях, семінарах, підготовка статей та доповідей з питань напрямків діяльності відділу.

3.8. Здійснення методичної допомоги фахівцям ЦНБ і Методичному об'єднанню бібліотек закладів вищої освіти Харківської зони.

3.9. Розробка регламентуючої документації за тематикою діяльності Відділу.

3.10. За дорученням дирекції ЦНБ ведення в електронному вигляді листування з партнерами ЦНБ .

3.11. Підготовка та надання звітної інформації керівництву ЦНБ.

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

2.1. Центр «Вікно в Америку»

2.2. Кирило-Мефодіївський центр

2.3. Еллада-Центр (читальний зал грецької літератури)

2.4. Ділянка виставкової роботи та промоції читання.

#### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

5.1. Структура та штати Відділу визначаються структурою та штатним розкладом ЦНБ.

5.2. Робота Відділу організується на підставі єдиного плану ЦНБ.

5.3. Працівники відділу, з відома завідувача відділу, призначаються і звільняються з посади наказом проректора з науково-педагогічної роботи університету, який затверджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів, згідно з розподілом обов'язків між ректором та проректорами університету.

5.4. Завідувач відділу забезпечує надання дирекції на затвердження організаційно-розпорядчу і технологічну документацію, звіти-плани роботи відділу, пропозиції до плану закупівлі, статистичні дані про виконання планових робіт.

5.5. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами (відділами) бібліотеки та Університету.

5.5.1. Взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами визначаються відповідними положеннями та інструкціями, «Положенням про ЦНБ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна».

5.5.2. Завідувач Відділу надає відділу кадрів графік відпусток працівників відділу, заяви на відпустки, таблиць обліку робочого часу працівників відділу. Відповідає за ведення журналу обліку робочого часу працівників відділу.

5.6. Режим роботи відділу встановлюється директором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

## **6. КЕРІВНИЦТВО**

6.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач відділу, який призначається за поданням директора ЦНБ наказом ректора Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

6.2. Завідувач відділом у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію та результати роботи відділу.

6.3. Розпорядження завідувача відділу обов'язкові для всіх працівників відділу.

6.4. Завідувач відділом здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі, за якісним виконанням завдань, нормами та правилами з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці.

6.5. Завідувач відділом забезпечує ведення «Номенклатури справ відділу». Відслідковує ведення і терміни зберігання документів відділу.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **7.1. Права:**

7.1.1. Отримувати від інших підрозділів ЦНБ та Університету інформацію, необхідну для вирішення поставлених перед відділом завдань.

7.1.2. Представляти ЦНБ, за дорученням керівництва, в інших бібліотеках, установах та організаціях з питань обслуговування користувачів, культурно-просвітницької роботи; брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів, вебінарів з питань бібліотечної та інформаційної діяльності як в Україні, так і за її межами.

7.1.3. Здійснювати за розпорядженням адміністрації бібліотеки, і в установленому порядку, листування з іншими бібліотеками, установами та організаціями з питань співробітництва та встановлення партнерських відносин.

7.1.4. Вносити пропозиції для розгляду питань на дорадчих органах ЦНБ.

7.1.5. Представляти до заохочень, нагород та відзнак працівників відділу та у випадку порушення окремими працівниками трудової або виробничої дисципліни вносити пропозиції про дисциплінарні стягнення.

7.1.6. Користуватися усіма правами, що викладені в Статуті Університету, Колективному договорі та інших документах.

### **7.2. Обов'язки:**

7.2.1. Виконувати трудові обов'язки згідно нормативно-правових актів про працю в Україні та Колективного договору Університету.

7.2.2. Виконувати накази ректора, проректорів Університету та розпорядження директора ЦНБ.

7.2.3. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

7.2.4. Відділ зобов'язаний дотримуватися антикорупційного законодавства та антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

7.2.5. Надавати інформацію адміністрації ЦНБ про роботу Відділу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

8.1. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження майна бібліотеки та бібліотечного фонду згідно чинного законодавства.

8.2. Працівники несуть відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Працівники відділу несуть відповідальність за використання відомостей про користувачів бібліотеки та їх читацьких інтересів без їхньої згоди. Повинні суворо дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних».

## **9. КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА І РЕВІЗІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

9.1. Надання дирекції звіту-плану у встановлені терміни.

9.2. Здійснювати оперативний облік робочих процесів у відділі.

9.3. Здійснювати статистичний облік фонду, користувачів, книговидачі та інших процесів бібліотечної діяльності.

9.4. Завідувач здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі та якісним виконанням завдань, за виконанням Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ книжкових пам'яток, цінних видань і рукописів**  
**Центральної наукової бібліотеки**  
**Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ книжкових пам'яток, цінних видань і рукописів (далі – відділ) є структурним підрозділом Центральної наукової бібліотеки (далі – ЦНБ) Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2. Фонд книжкових пам'яток Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна внесено до Державного реєстру наукових об'єктів, що становлять національне надбання (розпорядження Кабінету Міністрів України від 28 серпня 2013 р. № 650-р).

1.3. У своїй діяльності Відділ керується основними нормативними та регламентуючими документами з бібліотечної справи України, законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про культуру», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими нормативно-правовими актами України, зокрема, що визначають державну політику в галузі бібліотечної справи, бібліографії та культури, освіти та науки, Правилами та нормами з охорони праці та протипожежного захисту, а також нормативно-правовими актами університету: Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про врегулювання конфліктних ситуацій Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про Центральну наукову бібліотеку, Правилами користування ЦНБ, регламентуючою і технологічною документацією бібліотеки та відділу, а також цим Положенням.

1.4. Відділ підпорядковується директору Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна. Положення про Відділ затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.5. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться в такому ж порядку

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Відділ забезпечує науково обґрунтоване формування, облік, зберігання, вивчення та розкриття фонду книжкових пам'яток – рукописів, стародруків, рідкісних та цінних видань, їх використання у наукових і науково-практичних цілях через різні форми бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

2.2. Формування фонду книжкових пам'яток писемності та друку здійснюється відповідно профілю комплектування цього фонду, на основі

положень і даних сучасної науки – книгознавства, бібліотекознавства, документознавства.

2.3. Забезпечення організації, збереження та використання документів фондів відділу.

2.3.1. Проведення роботи з забезпечення, збереження, утримання та розвитку наукового об'єкту що становлять національне надбання «Фонд книжкових пам'яток Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна».

2.4. Проведення наукової роботи з книжковими пам'ятками з питань введення їх до наукового обігу.

2.5. Проведення досліджень, спрямованих на забезпечення збереження книжкових пам'яток бібліотеки, проведення аналізу фізичного стану документів для подальшої реставрації та консервації.

2.6. Підготовка книжкових пам'яток до оцифрування.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

3.1. Здійснення організації, раціонального розміщення і зберігання фонду відділу.

3.1.1. Поповнення фонду шляхом виявлення книжкових пам'яток та цінних видань в основному фонді ЦНБ.

3.1.2. Приймання нових надходжень документів у відділі комплектування, наукової обробки документів та організації каталогів.

3.1.3. Ведення Книги руху фондів відділу.

3.2. Організація і ведення довідково-бібліографічного апарату відділу традиційними методами та з використанням новітніх інформаційних технологій.

3.2.1. Організація та редагування каталогів і картотек відділу відповідно до державних стандартів та інших нормативних документів (спільно з Відділом комплектування, наукової обробки документів та організації каталогів).

3.2.2. Здійснення у традиційному та електронному режимах бібліографічного опису (стародруків, рідкісних та цінних видань), археографічного опису (рукописні книги, архівні документи); опису екслібрисів, власницьких записів та автографів на книгах, виявлених у результаті фронтального перегляду фондів.

3.3. Забезпечення належного збереження фонду книжкових пам'яток та цінних видань, створення оптимального режиму зберігання та використання фонду шляхом раціонального розміщення (за інвентарними номерами та колекціями), повного і точного обліку, комплексу запобіжних заходів під час виконання замовлень користувачів і видачі документів з книгосховища та при їх поверненні на місце зберігання.

3.3.1. Здійснення систематичної перевірки правильності розстановки документів. Проведення переміщення фондів з метою раціонального використання площі книгосховищ відділу.

3.3.2. Проведення щорічних планових інвентаризацій фонду відділу спеціальною комісією, яка створюється на підставі наказу проректора з науково-педагогічної роботи Університету.

3.3.3. Забезпечення своєчасного відбору документів для проведення реставраційних та консерваційних робіт.



3.3.4. Виконання дрібного ремонту документів співробітниками відділу.

3.3.5. Здійснення санітарно-гігієнічних заходів, у т.ч. знепилення фонду.

3.3.6. Здійснення контролю за роботою охоронної сигналізації, за температурно-вологісним режимом зберігання документів та їх фізичним станом, за дотриманням вимог з їх використання.

3.3.7. Відбір та підготовка документів для передачі у Відділ цифрових ресурсів, програмного і комп'ютерного забезпечення та дигіталізації фондів ЦНБ для створення страхових цифрових копій, а також для розміщення в електронному архіві eScriptorium – архіві рідкісних видань і рукописів для науки та освіти, електронному архіві періодичних видань Karazin.Back2News та репозитарії університету eKhNUIR (колекція «AlmaMater»).

3.3.8. Відбір рідкісних видань і рукописів, укладання їх бібліографічного опису з розширеною анотацією для представлення документів у міжнародних цифрових проєктах: Світова цифрова бібліотека (WorldDigitalLibrary), Євродіана (Europeana) та ін.

3.4. Організація бібліотечного та довідково-бібліографічного обслуговування користувачів документами фонду відділу для наукової та науково-практичної діяльності.

3.5. Здійснення соціокультурної діяльності.

3.5.1. Сприяння формуванню інформаційної та бібліографічної культури користувачів шляхом організації книжково-ілюстративних виставок, проведення оглядів виставок, екскурсій експозицією з історії книги, публікацій тощо.

3.6. Організація наукової, науково-дослідної, науково-бібліографічної роботи відділу з питань книгознавства, історії книги та бібліотеки.

3.6.1. Ведення паспортів колекцій книжкових пам'яток писемності та друку.

3.6.2. Підготовка наукових матеріалів інформаційного, оглядового характеру з питань історії книги, бібліографічної та наукової роботи з пам'ятками писемності та друку.

3.6.3. Підготовка доповідей, повідомлень за матеріалами фонду відділу та з актуальних питань з формування, збереження і використання книжкових пам'яток – до наукових та науково-практичних конференцій, семінарів; на розгляд Ради з наукової і методичної роботи ЦНБ.

3.6.4. Виконання наукових досліджень колекцій та окремих примірників у складі фонду відділу, а також участь у комплексних дослідженнях, що проводить ЦНБ, Університет, наукові центри України та інших країн.

3.6.5. Укладання наукових описів пам'яток друку і писемності, каталогів окремих колекцій; участь у складанні відповідних зведених каталогів, покажчиків.

3.6.6. Підготовка статей, повідомлень, презентацій для публікації у наукових збірниках, профільних періодичних виданнях.

3.6.7. Участь у науково-організаційних заходах: наукових конференціях, семінарах, вебінарах, тренінгах.

3.6.8. Участь у роботі Ради з науково-методичної роботи ЦНБ та інших дорадчих органів бібліотеки з питань обслуговування користувачів, організації, зберігання і використання фондів.

3.6.9. Розроблення інструктивно-методичної і технологічної документації, яка регламентує виробничі процеси у відділі.

3.7. Здійснення науково-методичної допомоги фахівцям Методичного об'єднання бібліотек закладів вищої освіти Харківської зони з питань роботи з рідкісними та цінними виданнями.

3.8. Вивчення досвіду роботи бібліотек, архівів та музеїв України, інших країн, у т.ч. під час наукових відряджень; підготовка пропозицій для впровадження доцільних новацій у роботу відділу та бібліотеки.

3.9. Упровадження наукової організації праці, проведення роботи з удосконалення форм і методів діяльності та технологічних процесів у відділі.

3.10. Укладання перспективних, річних планів роботи і звітів відділу, у т.ч. числі планових та звітних матеріалів, котрі стосуються робіт з утримання, збереження та розвитку фонду книжкових пам'яток ЦНБ як об'єкта національного надбання.

3.11. Забезпечення дотримання технологічної дисципліни, діючих стандартів та впровадження нових.

3.12. Розробка інструктивно-методичної, організаційної та технологічної документації, що регламентує науково-виробничу діяльність відділу.

3.13. Удосконалення традиційних та впровадження нових форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів.

3.14. Організація підвищення професійного рівня працівників відділу.

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

Відділ складається з:

- Сектору колекцій рідкісних видань :
- Сектору цінних видань XIX - початку XX ст. та мистецтв
- Читальний зал імені Івана Світличного
- Читальний зал імені Юрія Шевельова
- Ділянка реставрації та консервації документів
- Ділянка контролю відвідування користувачів

#### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

5.1. Структура та штати відділу визначаються структурою та штатним розкладом Центральної наукової бібліотеки Університету.

5.2. Робота відділу організовується на підставі єдиного плану ЦНБ. Плани і звіти відділу заслуховуються на засіданнях Ради дирекції ЦНБ та затверджуються директором бібліотеки.

5.3. Працівники відділу, з відома завідувача відділу, призначаються і звільняються з посади наказом проректора з науково-педагогічної роботи університету, який затверджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів, згідно з розподілом обов'язків між ректором та проректорами університету.

5.4. Завідувач відділу забезпечує надання дирекції на затвердження організаційно-розпорядчу та технологічну документацію, звіти-плани роботи

відділу, статистичні дані про виконання планових робіт, пропозиції до плану закупівлі.

5.5. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами бібліотеки та Університету.

5.5.1. Координація діяльності з роботою інших структурних підрозділів ЦНБ та Університету визначається відповідними положеннями та інструкціями, «Положенням про ЦНБ Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна».

5.5.2. Завідувач відділу забезпечує надання відділу кадрів графік відпусток працівників відділу, заяви на відпустки, табель обліку робочого часу працівників відділу. Відповідає за ведення журналу обліку робочого часу працівників відділу.

5.6. Режим роботи відділу встановлюється директором ЦНБ відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку Університету.

## **6. КЕРІВНИЦТВО**

6.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач відділу, який призначається за поданням директора ЦНБ наказом ректора Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна».

6.2. Завідувач у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію та результати роботи відділу.

6.3. Розпорядження завідувача відділу обов'язкові для всіх працівників відділу

6.4. Завідувач здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі, за якісним виконанням завдань, нормами та правилами з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці.

6.5. Завідувач відділу забезпечує ведення «Номенклатури справ відділу». Відслідковує ведення і терміни зберігання документів відділу.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **7.1. Права:**

7.1.1. Отримувати від інших підрозділів бібліотеки та Університету інформацію, необхідну для вирішення поставлених перед відділом завдань.

7.1.2. Представляти ЦНБ за дорученням керівництва в інших бібліотеках, установах та організаціях з питань роботи з рукописами, рідкісними і цінними виданнями, брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

7.1.3. Здійснювати за розпорядженням директора листування з іншими бібліотеками, установами та організаціями з питань роботи з рідкісними й цінними виданнями та рукописами.

7.1.4. Вносити пропозиції для розгляду питань на дорадчих органах ЦНБ.

7.1.5. Представляти працівників відділу до заохочень, нагород та відзнак та у разі порушення окремими працівниками трудової/ виробничої дисципліни, вносити у дирекцію пропозиції про дисциплінарні стягнення.

7.1.6. Користуватися всіма правами, що викладені в Статуті Університету, Колективному договорі між адміністрацією та трудовим колективом Університету та інших документах.

## **7.2. Обов'язки**

7.2.1. Виконувати трудові обов'язки згідно нормативно-правових актів про працю в Україні та Колективного договору між адміністрацією Харківського національного університету ім. В.Н. Каразіна.

7.2.2. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

7.2.3. Виконувати накази ректора, проректорів Університету та розпорядження директора ЦНБ.

7.2.4. Відділ зобов'язаний дотримуватися антикорупційного законодавства та антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

7.2.5. Надавати адміністрації ЦНБ інформацію про роботу відділу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

8.1. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження майна бібліотеки та бібліотечного фонду згідно чинного законодавства.

8.2. Працівники несуть відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Працівники відділу несуть відповідальність за використання відомостей про користувачів бібліотеки та їх читацьких інтересів без їхньої згоди. Повинні суворо дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних».

## **9. КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА І РЕВІЗІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

9.1. Надавати дирекції ЦНБ звіти-плани у встановлені терміни.

9.2. Здійснювати оперативний облік робочих процесів у відділі.

9.3. Здійснювати статистичний облік фонду, користувачів, книговидачі та інших процесів бібліотечно-бібліографічної діяльності відділу.

9.4. Завідувач здійснює контроль за трудовою та виконавчою дисципліною у відділі, за якісним виконанням завдань за виконанням Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Науково-бібліографічний відділ**  
**Центральної наукової бібліотеки Харківського національного**  
**університету імені В. Н. Каразіна**

**1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Науково-бібліографічний відділ є структурним підрозділом Центральної наукової бібліотеки (далі – ЦНБ/Бібліотека) Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2 У своїй діяльності Відділ керується основними нормативними та регламентуючими документами з бібліотечної справи України, законами України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про культуру», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими нормативно-правовими актами України, зокрема, що визначають державну політику в галузі бібліотечної справи, бібліографії та культури, освіти та науки, Правилами та нормами з охорони праці та протипожежного захисту, а також нормативно-правовими актами університету: Статутом Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Антикорупційною програмою Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про врегулювання конфліктних ситуацій Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Положенням про Центральну наукову бібліотеку, Правилами користування ЦНБ, регламентуючою і технологічною документацією бібліотеки та відділу, а також цим Положенням.

1.3 Відділ підпорядковується директору Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

1.4 Положення про Відділ затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.5 Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться в такому ж порядку.

**2 ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Забезпечення та здійснення повного, якісного, оперативного довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування всіх користувачів ЦНБ згідно з їхніми інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

2.2. Забезпечення організації, збереження і використання документів у підсобному фонді науково-бібліографічного відділу.

2.3. Надання допомоги у науково-дослідницькій діяльності університету та його підрозділів.

2.3.1. Укладання та підготовка до видання бібліографічних покажчиків, підготовка інформаційних списків літератури на допомогу науково-дослідницькій діяльності, освітньо-виховному процесу.

2.3.2. Здійснення комплексу заходів з популяризації історії Університету.

2.4. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на підтримку діяльності університету із забезпечення академічної доброчесності, формування інформаційної культури користувачів.

2.5. Проведення наукової роботи з питань бібліотекознавства, бібліографознавства та книгознавства.

2.6. Підвищення ефективності інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з Всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами.

2.7. Здійснення комплексу заходів, спрямованих на соціокультурну діяльність бібліотеки.

2.8. Організація інформаційного обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

2.9. Організація науково-методичної роботи з питань науково-бібліографічної діяльності.

2.10. Організація підвищення професійного рівня працівників відділу.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

#### **3.1. Формування та зберігання довідкового книжкового фонду відділу.**

3.1.1. Формування фонду відповідно до моделі комплектування фонду відділу та інформаційних потреб усіх категорій користувачів.

3.1.2. Систематичний аналіз використання фонду відділу з метою його оптимізації.

3.1.3. Вилучення з фонду відділу та передача книжок фондоутримувачам для списання зношених документів.

3.1.4. Забезпечення умов для оптимального зберігання фонду відділу.

#### **3.2. Довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування.**

3.2.1. Забезпечення та здійснення повного, якісного і оперативного довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування всіх користувачів ЦНБ згідно з їхніми інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів.

3.2.2. Забезпечення чергування і консультування у залах електронного та карткових каталогів.

3.2.3. Вивчення інформаційних потреб користувачів з метою вдосконалення довідкового обслуговування.

3.2.4. Виконання бібліографічних довідок усіма доступними методами.

3.2.5. Забезпечення доступу користувачів до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.2.6. Популяризація баз даних, наявних у ЦНБ.

3.2.7. Організація інформаційного обслуговування сторонніх організацій та громадян на компенсаційній основі, визначеній договором та чинним законодавством.

### **3.3. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату відділу.**

3.3.1. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату традиційними та новітніми методами, наповнення електронних бібліографічних баз даних з метою багатоаспектного розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів.

3.3.2. Участь у створенні електронних баз даних на допомогу науковій та навчально-виховній роботі університету.

3.3.3. Організація та ведення бібліографічних картотек і власних баз даних.

3.3.4. Ведення Авторитетного файлу індивідуальних авторів – учених Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

3.3.5. Ведення архіву виконаних довідок.

### **3.4. Формування інформаційної культури користувачів**

3.4.1. Організація процесу навчання основам інформаційної культури, бібліотекознавства та бібліографії.

3.4.2. Проведення практичних занять зі студентами, аспірантами та іншими категоріями користувачів ЦНБ із застосуванням комп'ютерних технологій.

3.4.3. Промоція інформаційно-бібліографічних знань шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, екскурсій, організації книжкових виставок із підсобного фонду відділу.

### **3.5. Наукова діяльність**

3.5.1. Ведення дослідницької діяльності з питань історії Університету та ЦНБ, особистого вкладу вихованців, учених університету в науку і громадське життя регіону.

3.5.2. Надання інформаційної підтримки в науково-дослідницькій діяльності університету та його підрозділів.

3.5.3. Укладання та підготовка до видання бібліографічних покажчиків, підготовка інформаційних списків літератури на допомогу науково-дослідницькій діяльності, навчально-виховному процесу.

3.5.4. Участь у наукових дослідженнях у галузі бібліотекознавства, бібліографознавства, інформатики, історії книги.

3.5.5. Підготовка і публікація наукових статей у фахових виданнях.

3.5.6. Участь у наукових конференціях та семінарах.

### **3.6. Науково-методична робота з питань науково-бібліографічної діяльності відділу.**

3.6.1. Здійснення методичної допомоги фахівцям ЦНБ, Харківському зональному методичному об'єднанню бібліотек закладів вищої освіти державної форми власності з питань довідково-бібліографічного обслуговування читачів.

3.6.2. Упровадження наукової організації праці та нових бібліотечних технологій.

3.6.3. Розробка інструктивно-методичних та технологічних матеріалів, які регламентують виробничі процеси у відділі.

3.6.4. Вивчення та впровадження передового досвіду інших бібліотек.

3.6.5. Удосконалення традиційних і впровадження нових форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій і комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

3.6.6. Розширення номенклатури інформаційно-бібліографічних послуг, у тому числі за рахунок надання додаткових платних послуг.

3.6.7. Організація підвищення професійного рівня співробітників відділу.

#### **4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

— Сектор наукової бібліографії.

— Сектор інформаційно-бібліографічного обслуговування з читальним залом з історії університету, краєзнавства та довідкової літератури.

— Ділянка інформаційного та бібліотечно-бібліографічного навчання користувачів.

#### **5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

5.1. Структура та штати відділу визначаються структурою та штатним розкладом Центральної наукової бібліотеки університету.

5.2. Робота відділу створюється на підставі єдиного плану ЦНБ та плану відділу.

5.3. Працівники відділу, з відома завідувача відділу, призначаються і звільняються з посади наказом проректора з науково-педагогічної роботи університету, який затверджує посадові інструкції працівників підпорядкованих структурних підрозділів, згідно з розподілом обов'язків між ректором та проректорами університету.

5.4. Завідувач відділу забезпечує надання дирекції на затвердження організаційно-розпорядчу і технологічну документацію, звіти-плани роботи відділу, пропозиції до плану закупівлі техніки, статистичні дані про виконання планових робіт.

5.5. Взаємодія відділу з іншими структурними підрозділами бібліотеки та університету.

5.5.1. Взаємозв'язки з іншими структурами Бібліотеки та Університету визначаються відповідними положеннями та інструкціями, «Положенням про Центральну наукову бібліотеку Харківського національного університету ім. В. Н. Каразіна» і «Правилами користування ЦНБ Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна».

5.5.2. Завідувач Відділу надає відділу кадрів графік відпусток працівників відділу, заяви на відпустки, таблиць обліку робочого часу працівників відділу. Відповідає за ведення журналу обліку робочого часу працівників відділу.

5.6. Графік роботи відділу встановлюється директором відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку університету.

#### **6. КЕРІВНИЦТВО**

6.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач відділу, який призначається за поданням директора ЦНБ наказом ректора Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.



6.2. Завідувач в межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію та результати роботи відділу.

6.3. Розпорядження зав. відділу обов'язкові для всіх працівників відділу.

6.4. Режим роботи відділу встановлюється директором ЦНБ відповідно до Правил внутрішнього розпорядку університету.

6.5. Завідувач відділу забезпечує ведення «Номенклатури справ відділу». Відслідковує ведення і терміни зберігання документів відділу.

## **7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

### **7.1. Права**

7.1.1. Отримувати від інших підрозділів Бібліотеки та Університету інформацію, необхідну для вирішення поставлених перед відділом завдань.

7.1.2. Знайомитися з навчальними планами і програмами, тематикою науково-дослідних робіт університету.

7.1.3. Залучати до консультацій та співпраці в окремих процесах відділу викладачів університету та фахівців з інших відділів ЦНБ.

7.1.4. Представляти до заохочень, нагород та відзнак працівників відділу та у випадку порушення окремими працівниками трудової або виробничої дисципліни вносити пропозиції про дисциплінарні стягнення.

7.1.5. Представляти ЦНБ за дорученням керівництва в інших бібліотеках, установах і організаціях з питань науково-бібліографічної роботи, брати участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами.

7.1.6. Здійснювати в установленому порядку листування з іншими бібліотеками, установами та організаціями з питань довідково-бібліографічного обслуговування.

7.1.7. Вносити пропозиції для розгляду питань на нарадах і засіданнях Ради з наукової та методичної роботи ЦНБ.

7.1.8. Користуватися усіма правами, що викладені в Статуті Університету, Колективному договорі між адміністрацією та трудовим колективом Університету та інших документах.

### **7.2. Обов'язки**

7.2.1. Виконувати трудові обов'язки згідно нормативно-правових актів про працю в Україні та Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом університету імені В. Н. Каразіна.

7.2.2. Виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

7.2.3. Виконувати накази ректора, проректорів Університету та розпорядження директора ЦНБ.

7.2.4. Відділ зобов'язаний дотримуватися антикорупційного законодавства та антикорупційної програми Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна.

7.2.5. Надавати інформацію адміністрації бібліотеки про роботу відділу.

## **8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

8.1.1. Працівники відділу несуть відповідальність за збереження майна бібліотеки та бібліотечного фонду згідно чинного законодавства.

8.1.2. Працівники несуть відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, порушення Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

8.1.3. Працівники відділу несуть відповідальність за використання відомостей про користувачів бібліотеки та їхні читацькі інтереси без їхньої згоди. Повинні суворо дотримуватися вимог Закону України «Про захист персональних даних».

## **9. КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА І РЕВІЗІЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

9.1. Надання дирекції звіту-плану у встановлені терміни.

9.2. Здійснювати оперативний облік робочих процесів у відділі.

9.3. Здійснювати статистичний облік фонду, користувачів, книговидачі та інших процесів бібліотечно-бібліографічної діяльності відділу.

9.4. Завідувач здійснює контроль за трудовою і виконавчою дисципліною у відділі, за якісним виконанням завдань, за виконанням Правил внутрішнього розпорядку університету, норм та правил з охорони праці, пожежної безпеки та особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.