

**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.

**Наказ ректора про введення в дію рішень Вченої ради Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна від 30 вересня 2024 року (протокол №20) № 0114-1/32 від 01.10.2024 р.**