

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 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 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.

**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.**