

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.

**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.**