

**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.

**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.**