

**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.

**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.**