

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ абонементів Центральної наукової бібліотеки
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Відділ абонементів 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. Забезпечення бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів документами з фондів ЦНБ через абонемент наукової та художньої літератури та навчальних абонементів в автоматизованому режимі, та з фондів інших бібліотек через міжбібліотечний абонемент (МБА).

2.2. Формування документних фондів відділу відповідно до інформаційних потреб категорій користувачів та навчальних планів університету.

2.3. Забезпечення організації, збереження та використання документів фондів відділу абонементів.

2.4. Науково-методична робота з питань обслуговування користувачів, організації, зберігання і використання фондів.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ.

3.1. Здійснення обслуговування користувачів науковою, навчальною, художньою літературою, періодичними виданнями з фонду відділу зберігання та розвитку традиційних фондів, фонду відділу абонементів через абонемент наукової та художньої літератури.

3.1.1 Здійснення обслуговування користувачів навчальною літературою з фонду навчальних абонементів через навчальні абонементи .

3.1.2 Здійснення видачі, повернення та продовження терміну користування документів в автоматизованому режимі.

3.1.3 Надання консультаційної допомоги користувачам у пошуку та виборі документів.

3.1.4 Надання довідок за запитам користувачів та надання консультації користувачам з питань обслуговування.

3.1.5 Контроль за терміном користування документами, проведення роботи з попередження і ліквідації читацької заборгованості, за допомогою електронної пошти продовження терміну користування літературою.

3.2. Виконання функцій диспетчерської служби.

3.2.1. Отримання та повернення документів до відділу зберігання та розвитку традиційних фондів і до диспетчерської служби відділу читальних залів.

3.2.2. Виконання замовлень користувачів на документи і розподіл їх за пунктами обслуговування: абонемент наукової і художньої літератури, читальні зали.

3.3. Обслуговування користувачів через міжбібліотечний абонемент (МБА).

3.3.1. Забезпечення користувачів ЦНБ документами з фондів інших бібліотек м. Харкова і України при відсутності їх у фондах ЦНБ.

3.3.2. Прийом замовлень від абонентів м. Харкова, інших міст України, інших країн та їх виконання.

3.3.3. Проведення інформаційної роботи за запитам користувачів на документи .

3.4. Здійснення організації, раціонального розміщення і зберігання фондів відділу абонементів.

3.4.1. Участь у комплектуванні фондів спільно з відділом комплектування, наукової обробки документів та організації каталогів.

3.4.2. Отримання нових надходжень документів з відділу комплектування, наукової обробки документів та організації каталогів.

3.4.3. Розміщення у фонді нових надходжень та документів, які повернені користувачами.

3.4.4. Проведення аналізу використання фондів відділу з метою їх оптимізації.

3.4.5. Передання літератури до підсобних фондів читальних залів, кафедральних бібліотек і відділів ЦНБ.

3.4.6. Ведення індикаторів на документи, які передаються до підсобних фондів.

3.4.7. Проведення інвентаризації книжкового фонду відділу за планом.

- 3.4.8. Проведення санітарно-гігієнічної обробки фондів.
- 3.4.9. Проведення дрібного ремонту літератури.
- 3.4.10. Відбір і передача літератури для поточного ремонту у палітурній майстерні.
- 3.4.11. Систематична перевірка правильності розстановки фондів.
- 3.4.12. Проведення переміщення фондів з метою раціонального використання книгосховищ відділу.
- 3.4.13. Вилучення літератури з фондів відділу згідно діючих інструкцій.
- 3.4.14. Ведення Книги руху фондів відділу.
- 3.5. Організація виставок нових надходжень документів.
- 3.5.1. Виконання замовлень документів на виставки ЦНБ.
- 3.6. Участь у науково-методичній роботі з питань обслуговування користувачів, організації, зберігання і використання фондів.
- 3.6.1. Розроблення інструктивно-методичної і технологічної документації, яка регламентує виробничі процеси у відділі.
- 3.6.2. Участь у конференціях, семінарах, підготовка статей та доповідів з питань обслуговування користувачів. Підвищення кваліфікації.
- 3.6.3. Здійснення методичної допомоги фахівцям ЦНБ і Методичному об'єднанню бібліотек ЗВО Харківської зони з питань обслуговування читачів, організації, зберігання і використання фондів.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

Відділ складається з:

- **Сектору обслуговування науковою та художньою літературою**
- Абонемент наукової і художньої літератури
- Книгосховище літератури з 1991 р.
- **Сектору навчальної літератури:**
- Абонемент №1
- Книгосховище навчальної літератури гуманітарного профілю
- Абонемент №2
- Книгосховище навчальної літератури природничого профілю
- **Міжбібліотечного абонементу**

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, пропозиції до плану закупівлі техніки, статистичні дані про виконання планових робіт.

5.5. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами 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 забезпечує надання відділу кадрів графік відпусток працівників відділу, заяви на відпустки, таблиць обліку робочого часу. Відповідає за ведення журналу обліку робочого часу працівників відділу.

5.6. 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 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 ОBOB'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; брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, з питань наукової та науково-методичної роботи.

7.1.3. Здійснювати за дорученням директора листування з іншими бібліотеками, установами та організаціями з питань наукової та науково-методичної роботи.

7.1.4. Вносити пропозиції для розгляду питань на дорадчих органах ЦНБ.

7.1.5. Представляти до заохочення кращих представників відділу, та у разі порушення окремими працівниками трудової/ виробничої дисципліни, вносити у дирекцію 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 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, 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.**