

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ комплектування, організації каталогів та наукової обробки документів Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ комплектування, організації каталогів та наукової обробки документів (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. Забезпечення оперативного та якісного комплектування фонду ЦНБ згідно з освітньо-професійними програмами Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна та іншими інформаційними потребами всіх категорій користувачів бібліотеки.

2.2. Здійснення обліку документів на матеріальних носіях (друковані видання, документи на електронних носіях), що надходять до бібліотеки.

2.3. Централізована обробка документів, що надходять до бібліотеки.

2.4. Організація, ведення та удосконалення системи каталогів – основного довідково-пошукового апарату бібліотеки у картковому та електронному форматі.

2.5. Списання документів, що вилучаються з фонду ЦНБ.

2.6. Оформлення фінансових облікових та звітних документів для бухгалтерії Університету.

2.7. Надання інформаційно-аналітичних довідок стосовно стану книгозабезпеченості окремих дисциплін та спеціальностей згідно з навчальними планами факультетів та інститутів Університету.

2.8. Здійснення документообміну з бібліотеками України та зарубіжних країн згідно існуючим договорам.

2.9. Науково-методична робота з питань комплектування фондів та каталогізації документів з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

3. ОСНОВІ ФУНКЦІЇ

3.1. Комплектування фонду бібліотеки і забезпечення інформаційних потреб університету.

3.1.1. Приймає та аналізує замовлення на придбання документів та передплату періодичних видань від відділів ЦНБ, інститутів, факультетів, кафедр та інших структурних підрозділів університету.

3.1.2. Опрацьовує пропозиції видавництва, книготорговельних організацій та інших суб'єктів книжкового ринку.

3.1.3. Готує внутрішні документи (службові записки) на дозвіл для придбання друкованої книжкової продукції та передплати періодичних видань.

3.1.4. Готує комплект необхідних документів щодо детального опису, технічних характеристик та інших вимог до предмету закупівлі друкованих чи періодичних видань для проведення процедури конкурсних торгів через систему електронних закупівель.

3.1.5. Готує проєкт договору і специфікації для укладання прямих договорів з постачальниками.

3.1.6. Спільно з «Комісією про дари Центральній науковій бібліотеці» аналізує доцільність включення у фонд бібліотеки документів, що отримані як дари, на предмет їх багатоекземплярності, освітнього, наукового, художнього чи історико-культурного значення.

3.2. Облік документів на матеріальних носіях, що знаходяться на балансі в бібліотеці.

3.2.1. Приймає видання, що надходять за супровідними документами.

3.2.1.1. Відокремлює два примірники однієї назви у резервний фонд ЦНБ від кожної партії видань Видавництва Університету, що розподілені для книгообміну.

3.2.2. Складає акти на подаровані видання для Комісії з оцінки вартості літератури.

3.2.3. Здійснює індивідуальний облік і технічну обробку документів, що беруться на баланс і вносяться до Книги сумарного обліку (Ч.1).

3.2.4. Підраховує щоквартальну загальну кількість та вартість документів, що налічуються на балансі бібліотечного фонду та звітує перед бухгалтерською службою Університету.

3.3. Централізована обробка документів.

3.3.1. Складає бібліографічні описи документів в АБІС Absotheque UNICODE на поточні надходження.

- 3.3.2. Систематизує документи за таблицями Універсальної десятикової класифікації (УДК), вносить індекси до електронного каталогу.
- 3.3.3. Надає предметні рубрики документам, вносить предметні рубрики до електронного каталогу.
- 3.3.4. Здійснює ретроконверсію документів до 1991 року Відділу зберігання традиційних фондів,
- 3.3.5. Спільно з Відділом книжкових пам'яток, цінних видань і рукописів створює бібліографічні описи до каталогів.
- 3.3.6. Передає документи фондоутримувачам згідно затвердженим інструкціям.

3.4. Організація і ведення довідково-пошукового апарату бібліотеки.

- 3.4.1. Розставляє картки та відображає багатоекземплярні примірники документів у службовому алфавітному каталозі.
- 3.4.2. Поповнює Електронний каталог новими виданнями та тими, що надходять до електронних архівів ЦНБ.
- 3.4.3. Створює та веде авторитетні файли в Електронному каталозі.
- 3.4.4. Здійснює поточне та планове редагування Електронного каталогу та метаданих в електронних архівах.
- 3.4.5. Організує і веде топографічні каталоги.
- 3.4.6. Приймає літературу із підсобних фондів для зміни шифру зберігання документу в електронному каталозі.

3.5. Списання документів з балансу бібліотечного фонду.

3.5.1. Приймає документи від фондоутримувачів для списання з інвентарних книг та каталогів.

3.5.2. Готує описи для актів, вираховує вартість документів, що підлягають списанню.

3.5.3. Робить відмітку в інвентарних книгах та картотеці безінвентарного обліку списаних документів.

3.5.4. Списує документи з допоміжно-пошукового апарату бібліотеки за актами.

3.6. Оформлення фінансових документів для бухгалтерської служби університету.

3.6.1. Складає акти приймання документів від постачальників за кількістю та якістю примірників.

3.6.2. Виписує акти сумарного обліку на кожну партію документів, що надходять до бібліотеки, згідно з супровідними документами (рахунком-фактурою, накладними, описами, специфікаціями тощо).

3.6.3. Надає акти списання документів, що вилучені з бібліотечного фонду.

3.7. Стан книгозабезпеченості окремих дисциплін та спеціальностей.

3.7.1. Готує інформацію про надходження бібліотечних документів з питань освіти згідно з ліцензійними умовами та акредитацією освітньо-професійних програм факультетів та ННІ університету за запитами відповідних підрозділів університету.

3.7.2. Заповнює та редагує рубрику “Книгозабезпеченість” в АБІС Absotheque UNICODE згідно з навчальними планами підрозділів університету.

3.7.3. Надає інформаційно-аналітичні довідки про стан книгозабезпеченості окремих дисциплін за запитом Видавництва Університету.

3.8. Документообмін між бібліотеками України та зарубіжних країн.

3.8.1. Встановлює контакти та готує угоди про документообмін з партнерами.

3.8.2. Приймає та відправляє документи бібліотекам-партнерам згідно з актами приймання-передачі.

3.8.3. Здійснює безкоштовну передачу друкованих видань бібліотекам-партнерам згідно укладеним угодам про співпрацю та на підставі письмового запиту від них.

3.8.4. Веде каталог документів обмінного фонду та картотеки вітчизняних та іноземних партнерів з документообміну.

3.8.5. Здійснює облік документів обмінного бібліотечного фонду.

3.9. Науково-методична робота.

3.10. Розробляє інструктивно-методичні та технологічні матеріали, які регламентують виробничі процеси у відділі.

3.11. Здійснює методичну допомогу фахівцям ЦНБ та бібліотекам закладів вищої освіти Харківського зонального методичного об'єднання з питань комплектування бібліотечного фонду в сучасних умовах, наукової та технічної обробки документів, ведення і вдосконалення допоміжно-пошукового апарату бібліотеки.

3.12. За запитами користувачів ЦНБ визначає індекси УДК та авторські знаки для публікацій.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ:

4.1. Сектор комплектування та забезпечення інформаційними документами.

4.2. Сектор обліку та списання документів.

4.3. Сектор каталогізації, організації каталогів та систематизації вітчизняних та іноземних документів.

4.4. Сектор книгообміну і обмінних фондів.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Структура і штати відділу визначаються Структурою та штатним розкладом Центральної наукової бібліотеки університету.

5.2. Робота відділу базується 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 та технологічну документацію, звіти-плани роботи відділу, статистичні дані про виконання планових робіт, пропозиції до плану закупівлі.

5.5. Відділ взаємодіє з іншими підрозділами бібліотеки та Університету. Взаємозв'язки з іншими структурними підрозділами визначаються

відповідними положеннями та інструкціями, “Положенням про ЦНБ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна”, “Правилами користування ЦНБ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна”.

- 5.5.1. Завідувач відділу надає дирекції бібліотеки на затвердження організаційно-розпорядчу і технологічну документацію, звіти-плани роботи відділу, статистичні дані про виконання планових робіт.
- 5.5.2. Завідувач відділу надає відділу кадрів графік відпусток працівників відділу, заяви на відпустки, таблиць обліку робочого часу працівників відділу.
- 5.6. Режим роботи відділу встановлюється 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 відділом 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 відповідає за створення та збереження документів, що регламентують роботу відділу, відслідковує ведення і терміни зберігання документів відділу. Завідувач відділу забезпечує ведення «Номенклатури справ відділу».

7. ПРАВА І 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. Знайомитись з навчальними планами і програмами, тематикою науково-дослідних робіт університету. Залучати до консультацій та співпраці в окремих процесах відділу викладачів університету та фахівців з інших відділів ЦНБ.
- 7.1.3. Представляти ЦНБ за дорученням керівництва в інших бібліотеках, установах та організаціях, брати участь у роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань комплектування фондів, обробки документів та ведення допоміжно-пошукового апарату бібліотеки.
- 7.1.4. Здійснювати за дорученням директора бібліотеки листування з іншими бібліотеками, установами та організаціями з питань комплектування фондів та каталогізування документів.
- 7.1.5. Вносити пропозиції для розгляду питань на дорадчих органах ЦНБ.

- 7.1.6. Представляти до заохочень, нагород та відзнак працівників відділу та у випадку порушення окремими працівниками трудової або виробничої дисципліни виносити пропозиції про дисциплінарні стягнення.
- 7.1.7. 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 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 адміністрації ЦНБ інформацію 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 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. 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.**