

ПОЛОЖЕННЯ**про Відділ науково-методичного забезпечення та компетентності працівників бібліотек ЗВО Харківського зонального об'єднання Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ науково-методичного забезпечення та компетентності працівників бібліотек ЗВО Харківського зонального об'єднання (далі НМВ) 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. Надання теоретичної, методичної та практичної допомоги в організації бібліотечної та інформаційно-бібліографічної роботи підрозділам ЦНБ.

2.2. Координація науково-методичної роботи всіх підрозділів бібліотеки відповідно до профілю їх роботи.

2.3. Організація роботи Ради з наукової і методичної роботи ЦНБ.

2.4. Участь у підготовці річних звітів та планів роботи ЦНБ.

2.5. Формування підсобного фонду документів відділу: забезпечення обліку фонду відділу у «Книзі руху фонду», належне збереження фонду.

2.6. Забезпечення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів документами з бібліотечної справи, бібліотекознавства та суміжних галузей з спеціалізованого підсобного фонду відділу згідно з «Правилами користування ЦНБ Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна».

2.7. Координація роботи Зонального та Обласного методичних центрів; забезпечення взаємодії з бібліотеками закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації Харківської зони в цілому та міста Харкова.

2.8. Взаємодія з Методичним центром університетських бібліотек України – Науковою бібліотекою імені М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Участь у розробці та впровадженні разом з відділами бібліотеки документів, що регламентують їх діяльність.

3.2. Участь в організації заходів із професійного розвитку бібліотечного персоналу ЦНБ.

3.3. Впровадження наукової організації праці, удосконалення форм і методів праці та технологічних процесів.

3.4. Розробка планів роботи засідань Ради з науково-методичної роботи ЦНБ, розсилка документів (матеріалів), необхідних для організації і проведення засідання Ради, оформлення протоколів засідань, контроль за виконанням рішень Ради.

3.5. Підготовка доповідей з тематики профільної для відділу на конференціях, семінарах, нарадах директорів бібліотек ЗВО Об'єднання.

3.6. Надання науково-методичної та консультативної допомоги відділам ЦНБ та бібліотекам ЗВО Об'єднання.

3.7. Аналіз діяльності відділів ЦНБ за результатами щорічної роботи. Участь у підготовці річних звітів та планів роботи ЦНБ.

3.8. Аналіз та складання зведеного звіту та планів роботи бібліотек ЗВО Об'єднання.

3.9. Поширення інноваційних бібліотечних технологій, розповсюдження кращого досвіду, інноваційних форм і методів роботи серед бібліотек ЗВО Об'єднання.

3.10. Забезпечення дотримання технологічної дисципліни, діючих державних стандартів та впровадження нових зведених статистичних даних та зведених текстових планово-звітних документів про роботу бібліотек Об'єднання ЗВО.

3.11. Розробка інструктивно-методичної, організаційної та технологічної документації, що регламентує науково-виробничу діяльність відділу.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

✓ Ділянка роботи з бібліотеками закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації Харківського зонального методичного об'єднання.

✓ Кабінет ресурсів з бібліотекознавства.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

5.1. Структура та штат Відділу визначаються штатним розписом ЦНБ за поданням директора ЦНБ.

5.2. Робота відділу організовується на підставі єдиного плану ЦНБ та плану відділу. 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, статистичні дані про виконання планових робіт.

5.5. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами ЦНБ, Університету, бібліотеками ЗВО Харківського зонального об'єднання.

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 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 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. Одержувати від бібліотек Об'єднання планово-звітну документацію, а також іншу інформацію про їх роботу;

7.1.3. Представляти ЦНБ за дорученням керівництва в інших бібліотеках, установах та організаціях; брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, з питань наукової та науково-методичної роботи;

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

7.1.5. Здійснювати за дорученням директора листування з іншими бібліотеками, культурними установами та організаціями з питань бібліотечної справи та науково-методичної роботи бібліотеки;

7.1.6. Здійснювати контроль за методичною роботою у відділах ЦНБ, аналізувати їх роботу;

7.1.7. Представляти до заохочення кращих представників відділу, та у разі порушення окремими працівниками трудової/ виробничої дисципліни, вносити у дирекцію пропозиції про дисциплінарні стягнення;

7.1.8. 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 Каразінського університету;

7.2.2. Виконувати накази ректора, проректорів Університету та розпорядження директора ЦНБ;

7.2.3. Дотримуватися Правил охорони праці, протипожежної безпеки, санітарних норм, особистої безпеки на робочому місці відповідно до чинного законодавства України.

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.**