

ПОЛОЖЕННЯ**про Відділ цифрових ресурсів, програмного і комп'ютерного забезпечення та дигіталізації фондів Центральної наукової бібліотеки Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна****1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ цифрових ресурсів, програмного і комп'ютерного забезпечення та дигіталізації фондів 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. Положення про Відділ затверджується рішенням Вченої ради Університету та вводиться в дію наказом ректора.

1.4. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться в такому ж порядку

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Забезпечення стабільної та надійної роботи автоматизованої інформаційно-бібліотечної системи (АІБС) ЦНБ та її розвитку.

2.2. Здійснення системного та програмного супроводження баз даних, що створюються у бібліотеці, надання послуг з наповнення електронних архівів бібліотеки та університету.

2.2.1. Організація та забезпечення роботи eKhNUIR – електронного архіву (інституційного репозитарія) університету,

2.2.2. eScriptorium – електронного архіву рідкісних книг та рукописів для науки та освіти

2.2.3. Karazin.Back2News – електронного архіву оцифрованих періодичних видань.

2.3. Забезпечення інформаційної підтримки освіти та науки в університеті шляхом надання доступу до наукових інформаційних ресурсів придбаних Університетом або наданих до використання світовими видавництвами та до електронних ресурсів власної генерації.

2.4. Здійснення роботи з оцифрування документів із книжкових та рукописних фондів бібліотеки.

2.5. Забезпечення доступу до мережі Інтернет користувачам бібліотеки з освітньою та науковою метою.

2.6. Супроводження та підтримка веб-сайту ЦНБ.

2.7. Науково-методична робота з загальних питань автоматизації та інформатизації бібліотеки, функціонування АІБС, створення та супроводження електронних архівів.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

3.1. Згідно з потребами розвитку бібліотеки планує, розгортає локальну бібліотечну мережу, забезпечує її надійне функціонування, програмне та технічне обслуговування.

3.2. Забезпечує стабільну та надійну роботу серверів бібліотеки, оновлення системного та програмного забезпечення, збереження накопиченої у базах даних інформації.

3.3. Забезпечує стабільну та надійну роботу автоматизованої інформаційно-бібліотечної системи ЦНБ, її розвиток, адаптацію до потреб бібліотеки.

3.4. Забезпечує постійну роботу та розвиток eKhNUIR електронного архіву (інституційного репозитарію) університету, редагує його та надає консультаційні послуги.

3.5. Забезпечує постійну роботу та розвиток eScriptorium – електронного архіву рідкісних книг та рукописів для науки та освіти, наповнює його електронними версіями документів.

3.6. Забезпечує постійну роботу та розвиток Karazin.Back2News електронного архіву оцифрованих періодичних видань.

3.7. Супроводжує інші програмні розробки, що створені у бібліотеці і використовуються у її діяльності у тому числі веб-сайту бібліотеки тощо.

3.8. Бере участь у видавничих проєктах бібліотеки.

3.9. Забезпечує технічне обслуговування комп'ютерів та периферійного обладнання (принтерів, сканерів та іншого обладнання).

3.10. Бере участь у забезпеченні якісного і оперативного обслуговування користувачів бібліотеки. Надає користувачам бібліотеки консультаційні послуги з розміщення публікацій в електронному архіві.

3.11. За запитом завідувачів відділів бібліотеки виготовлює штрих-кодові етикетки, етикетки з інвентарними номерами, копій втрачених сторінок.

3.12. Розробляє документи, що регламентують діяльність відділу, складає щорічні плани-звіти.

3.13. Бере участь у наданні пропозицій до планів закупівлі обладнання та комплектуючих для автоматизації бібліотеки.

3.14. Бере участь у підвищенні професійного рівня фахівців бібліотеки, готує виступи для занять з працівниками ЦНБ.

3.15. Бере участь у конференціях, семінарах, готує статті та доповіді з проблем автоматизації та інформатизації бібліотеки та інформаційного обслуговування користувачів.

3.16. Бере участь у проведенні індивідуальних та групових занять з науковцями, викладачами та студентським науковим товариством з методики розміщення наукових робіт в інституційному репозитарії університету.

3.17. Веде науково-методичну роботу з питань інформатизації та автоматизації бібліотеки, функціонування та використання АІБС, створення та супроводження електронних архівів. Здійснює методичну допомогу фахівцям ЦНБ і бібліотекам закладів вищої освіти Харківського методичного зонального об'єднання.

3.18. Упроваджує передові інноваційні бібліотечні технології.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

Відділ складається з:

4.1. Сектору науково-інформаційної комунікації з Центром Інтернет - технологій;

4.2. Сектору комп'ютерного та програмного забезпечення.

4.3. Ділянки комплектування електронними базами даних.

4.4. Ділянки дигіталізації власних ресурсів бібліотеки.

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 результати 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 і організаціях з питань автоматизації бібліотек, функціонування та використання АІБС, створення та супроводження електронних архівів; 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 випадку порушення окремими працівниками трудової або виробничої дисципліни виносити 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 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. 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.**