

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЧЕРКАСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор**  
**ЧНУ ім. Богдана Хмельницького**  
  
**О. В. Черевко**  
\_\_\_\_\_ **2021 р.**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ обслуговування**  
**наукової бібліотеки імені Михайла Максимовича**  
**Черкаського національного університету**  
**імені Богдана Хмельницького**

**ЧЕРКАСИ – 2021**

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ обслуговування користувачів (далі – Відділ) є структурним підрозділом наукової бібліотеки імені Михайла Максимовича (далі – Бібліотека) Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького (далі – Університет).

1.2. Відділ підпорядковується директору Бібліотеки.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, Законом України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», «Про освіту», «Про вищу освіту», постановами Кабінету Міністрів України та наказами Міністерства культури України, Статутом Університету, наказами та розпорядженнями ректора Університету, Правилами внутрішнього розпорядку Університету, Положенням про наукову бібліотеку Університету, Правилами користування науковою бібліотекою, цим Положенням та іншими локальними регламентуючими документами Бібліотеки.

1.4. Відділ разом з іншими структурними підрозділами Бібліотеки забезпечує реалізацію прав користувачів на вільний доступ до інформації, знань, залучення їх до культурних цінностей національної та світової культури, науки, освіти і формування духовного потенціалу нації.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Забезпечення повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів бібліотеки відповідно до їх інформаційних запитів та напрямів науково-дослідної, навчальної та виховної діяльності Університету шляхом надання документів із підсобних фондів Відділу в умовах закритого та частково відкритого доступу, надання довідок та консультацій, використання усіх можливостей та ресурсів, наявних у Бібліотеці.

2.2. Сприяння науково-дослідному та науково-педагогічному процесам, підвищенню загальноосвітнього і професійного рівня користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, високоосвіченої національно свідомої особистості, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку, самовдосконалення та самоорганізації.

2.4. Ведення самостійної та спільної з іншими підрозділами Бібліотеки науково-дослідної роботи з питань соціальних комунікацій, бібліотекознавства та книгознавства.

2.5. Організація, зберігання, ефективне використання та популяризація бібліотечного фонду, кращих зразків наукових видань, розповсюдження досягнень науки та передового досвіду.

2.6. Удосконалення організації технологічних процесів з обслуговування користувачів, підвищення якості та ефективності роботи Відділу, упровадження наукової організації праці й новітніх засобів механізації та автоматизації в усіх підрозділах Відділу.

2.7. Моніторинг використання наукових та періодичних видань у бібліотечних фондах підрозділів Відділу.

2.8. Упровадження автоматичної книговидачі у практику роботи Бібліотеки.

2.9. Розробка інструктивно-методичних документів, що регламентують технологію обслуговування користувачів у Відділі.

2.10. Надання консультацій працівникам Відділу Бібліотеки та користувачам за профілем діяльності.

### **3. ФУНКЦІ ВІДДІЛУ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

3.1. Оперативно та якісно обслуговує користувачів усіх категорій. Безкоштовно забезпечує основними бібліотечними послугами студентів, аспірантів, професорсько-викладацького складу, наукових працівників, співробітників Університету та інших читачів.

3.2. Залучає користувачів до Бібліотеки шляхом інформування співробітників та студентів Університету про її послуги та ресурси, роз'яснення правил користування Бібліотекою.

3.3. Організовує запис та оформлення реєстраційних документів студентів, викладачів, співробітників Університету, інших користувачів; видачу читацьких квитків, довідок про реєстрацію. Знімає із реєстраційного обліку Бібліотеки користувачів за фактом їх вибуття.

3.4. Здійснює організацію групової та індивідуальної видачі комплектів навчальної літератури студентам бакалаврату та магістратури із фонду Відділу на початку зимового та осіннього семестрів.

3.5. Сприяє розвитку здатності користувачів до самоосвіти та адаптації студентів-першокурсників до нових умов навчання.

3.6. Надає інформацію про ресурси Відділу та Бібліотеки, організації пошуку, видачі та прийому документів у підрозділах Відділу (абонементи, читальний зал) за вимогою користувачів.

3.7. Упроваджує систему заходів щодо своєчасного повернення документів, отриманих користувачами, організовує роботу з недопущення та ліквідації заборгованості користувачів.

3.8. Організовує, упорядковує та забезпечує належні умови для оптимального зберігання, обліку, ефективного використання та захисту підсобних бібліотечних фондів Відділу.

3.9. Організовує вивчення фізичного стану і використання підсобних фондів Відділу; відповідає за систематичне своєчасне звільнення та списання із підсобних фондів Відділу непрофільних, надлишково дублетних, дефектних, застарілих за змістом, фізично зношених видань на підставі аналізу використання фонду та висновків завідувачів кафедр.

3.10. Виявляє видання підвищеного попиту для подальшого доукомплектування, формує списки незапитаних дублетних примірників для інформування кафедр та для подальшої передачі видань до обмінного фонду.

3.11. Систематично аналізує рівень інтенсивності використання періодичних та наукових видань, подає пропозиції щодо комплектування підсобних фондів Відділу періодичними, науковими, навчально-методичними, довідковими та іншими виданнями.

3.12. Забезпечує належний санітарний стан підсобного фонду Бібліотеки та поточний ремонт видань.

3.13. Організовує підготовку відкритих переглядів, тематичних книжкових виставок, виставок нових надходжень, проведення «Днів інформації», бере участь у масових заходах з метою популяризації наукової бібліотеки.

3.14. Бере участь у проведенні наукових досліджень у галузі соціальних комунікацій, бібліотекознавства, книгознавства за напрямками діяльності Відділу. Проводить маркетингові дослідження потреб, інформаційних запитів та очікувань користувачів, стану відмов у навчальних, наукових та періодичних виданнях.

3.15. Вивчає, узагальнює й упроваджує в практику роботи інноваційний досвід вітчизняних та зарубіжних бібліотек, нові бібліотечні технології, результати бібліотечних досліджень за напрямками діяльності Відділу.

3.16. Упроваджує наукову організацію праці, інформаційні технології та заходи, що сприяють підвищенню рівня професійної підготовки працівників Відділу.

3.17. Складає плани роботи та звіти за всіма напрямками роботи Відділу.

3.18. Розробляє організаційно-управлінську та нормативно-технологічну документацію Відділу. Подає робочі матеріали на розгляд методичної ради та керівництва Бібліотеки.

3.19. Здійснює заходи з поліпшення умов праці користувачів та працівників, підвищення її продуктивності.

3.20. Налагоджує ефективну співпрацю з кафедрами навчально-наукових інститутів та факультетів, Студентською радою, іншими структурними підрозділами Університету.

#### **4. СТРУКТУРА І УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ**

4.1. Керівництво Відділом здійснює завідувач, призначений наказом ректора за поданням директора Бібліотеки.

4.2. Структура Відділу, кількість штатних одиниць, посадові оклади працівників визначаються штатним розписом, який затверджується ректором Університету.

4.3. Завідувач Відділу організовує всю роботу Відділу і відповідає за його діяльність. Розпорядження завідувача Відділу обов'язкові для всіх працівників Відділу.

4.4. У структурі Відділу:

- центральний абонемент (АБ 1);
- сектор книгозберігання та художньої літератури (СКХЛ);
- абонемент філологічної літератури (АБ 2);

- абонемент фізико-математичної літератури (АБ 3);
- читальний зал природничих наук та авторефератів дисертацій (№ 1);
- читальний зал гуманітарних наук (№ 2);
- читальний зал суспільних наук (№ 3);
- читальний зал економічних наук (№ 4);
- читальний зал періодичних видань (№ 5);
- читальний зал психолого-педагогічних наук (№ 6);
- архів періодичних видань;
- електронний читальний зал;
- читальний зал для викладачів та аспірантів.

4.5. Бібліотечні працівники повинні мати повну спеціальну бібліотечну освіту або іншу повну вищу освіту відповідно до профілю Університету. Обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими ректором Університету.

4.6. Працівники Відділу призначаються і звільняються з посади наказом ректора за поданням директора Бібліотеки з відома завідувача Відділу згідно чинного законодавства і мають забезпечувати повноцінне функціонування Бібліотеки, сучасний рівень інформаційного, бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів.

4.7. Завідувач Відділу входить до складу методичної ради, подає повідомлення та робочі матеріали на розгляд дорадчих органів Бібліотеки.

4.8. Робота та основні напрями наукової діяльності Відділу базуються на основі принципів наукової організації праці, обґрунтованих норм праці та плану роботи, який розглядає методична рада Бібліотеки та затверджує директор Бібліотеки.

4.9. Завідувачі структурними підрозділами Відділу забезпечують роботу за напрямами їх діяльності.

4.10. Відділ залучає користувачів до оцінки діяльності своїх структурних підрозділів та працівників.

## **5. ПРАВА Й ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ має право:

5.1.1. Отримувати від інших підрозділів Бібліотеки та Університету інформацію, необхідну для вирішення поставлених перед Відділом завдань.

5.1.2. Самостійно вирішувати питання, пов'язані з виконанням виробничих функцій та розподілом функціональних обов'язків у межах Відділу.

5.1.3. Брати участь в обговоренні питань, які входять до компетенції Відділу на засідання методичної ради Бібліотеки, вносити пропозиції для розгляду питань на нарадах та засіданнях методичної ради з удосконалення роботи Відділу.

5.1.4. Залучати до організації проведення окремих заходів, за узгодженням з директором Бібліотеки, працівників інших Відділів.

5.1.5. Представляти Бібліотеку, за дорученням її директора, в інших

бібліотеках, установах та організаціях.

5.1.6. Здійснювати в установленому порядку листування та налагоджувати контакти з іншими бібліотеками, установами та організаціями з питань, пов'язаних з роботою Відділу.

5.1.7. Подавати пропозиції про заохочення особливо сумлінних працівників та вносити пропозиції про притягнення до адміністративної відповідальності за порушення трудової, виробничої дисциплін.

5.1.8. Брати участь у міжнародних бібліотечних програмах та проєктах, всеукраїнських науково-практичних конференціях, нарадах, навчально-методичних семінарах.

5.1.9. Підвищувати професійну кваліфікацію.

5.1.10. Користуватись усіма правами, що викладені в Конституції України, Статуті Університету, колективному договорі та інших документах.

5.2. Відділ зобов'язаний:

5.2.1. Дотримуватися норм законодавства України.

5.2.2. Надавати можливість вільного і безкоштовного користування основними послугами Бібліотеки.

5.2.3. Оперативно та якісно обслуговувати користувачів Бібліотеки.

5.2.4. Створити належні умови для навчання користувачів та проведення їх досліджень.

5.2.5. Створювати зони відкритого доступу до документів.

5.2.6. Забезпечувати графік роботи Відділу з урахуванням реальних потреб користувачів.

5.2.7. Сприяти користувачам у пошуку необхідної інформації в Бібліотеці та за її межами.

5.2.8. Своєчасно подавати на вимогу керівництва Бібліотеки звіти, плани роботи Відділу, довідки, іншу необхідну документацію; виконувати планові завдання, прийняті рішення та методичні рекомендації.

5.2.9. Удосконалювати організацію праці, форми й методи роботи та управління у Відділі, підвищувати якість та ефективність роботи всіх підрозділів Відділу.

5.2.10. Зберігати в належному стані підсобний бібліотечний фонд, устаткування та обладнання, що знаходиться у приміщеннях Відділу.

5.2.11. Неухильно дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарних норм згідно чинного законодавства.

5.2.12. Дотримуватися чинного законодавства та виконувати накази ректора Університету та розпорядження директора Бібліотеки.

5.3. Відповідальність працівників Відділу регулюється «Положенням про наукову бібліотеку імені Михайла Максимовича Черкаського національного університету імені Богдана Хмельницького», посадовими інструкціями та функціональними обов'язками працівників.

## **6. ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

### **6.1. Відділ подає:**

6.1.1. Директору на затвердження – регламентуючу та технологічну документацію, плани, звіти та довідки про роботу Відділу; графіки відпусток, заявки на бібліотечну техніку, замовлення на отримання обладнання, канцелярських приладів, ремонту устаткування та приміщення.

6.1.2. Заступнику директора Бібліотеки – плани, звіти, довідки, пропозиції з підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки, таблиць обліку робочого часу, статистичні показники про роботу Відділу для узгодження.

6.1.3. Методичній раді Бібліотеки – основну регламентуючу і технологічну документацію на розгляд.

6.1.4. До відділу комплектування та наукової обробки документів – замовлення на доукомплектування фонду, заявки на придбання навчально-методичних, наукових та періодичних видань, дисертації та автореферати дисертацій для бібліотечного обліку, акти та книжкові формуляри на прийняті, замість загублених, втрачені та списані документи.

6.1.5. До сектору книгозберігання та художньої літератури – пропозиції щодо вилучення та перерозподілу видань, списки незапитаних дублетних примірників для подальшої передачі видань до обмінного фонду; списки на вилучення документів із підсобних фондів та книжкові формуляри на вилучені списані видання.

6.1.6. До відділу інформаційних технологій та автоматизованої підтримки бібліотечної системи – пропозиції щодо оптимізації технологічних процесів.

6.1.7. Директорам навчально-наукових інститутів та деканам факультетів – оголошення про проведення культурно-просвітницьких заходів, відкритих переглядів, інформацію про проведення тематичних екскурсій для студентів-першокурсників.

6.1.8. До дирекцій навчально-наукових інститутів та деканатів факультетів – графіки про організацію групової та індивідуальної видачі літератури на початку зимового та осіннього семестрів, інформацію про заборгованість науково-педагогічних працівників та студентів у підрозділах Відділу.

### **6.2. Відділ отримує:**

6.2.1. Від директора – розпорядження щодо організаційно-виробничої діяльності; координуючу та іншу поточну інформацію щодо планування і звітності; затверджену регламентуючу та технологічну документацію.

6.2.2. Від заступника директора – вказівки та усні розпорядження щодо поточної діяльності Відділу.

6.2.3. Від відділу комплектування та наукової обробки документів – книжкові каталоги книготорговельних організацій, нові періодичні видання до підсобних фондів Відділу, перелік періодичних видань для

передплати на наступний рік за замовленнями кафедр, консультації з наукової обробки документів.

6.2.4. Від науково-методичного відділу – методичну допомогу в організації бібліотечного та інформаційно-бібліографічного обслуговування; консультації з питань ведення електронного каталогу та ретроспективного введення документів, упровадження Універсальної десяткової класифікації в практику роботи Відділу.

6.2.5. Від сектору книгозберігання та художньої літератури – нові надходження документів до підсобних фондів, навчально-методичні та наукові видання з інших підрозділів.

6.2.6. Від відділу інформаційних технологій та автоматизованої підтримки бібліотечної системи – допомогу з питань експлуатації комп'ютерної техніки та програмного забезпечення, штрихового кодування документів.

Розглянуто та ухвалено на засіданні  
науково-методичної ради  
наукової бібліотеки імені Михайла Максимовича  
Черкаського національного університету  
імені Богдана Хмельницького  
Протокол № 2 від 23.03.2021 р.