

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора

від «25» травня 2022р. № 0708-Т

ПОЛОЖЕННЯ

про бібліотеку кафедри

Сумського державного університету

Версія 01

1. Загальні положення

1.1. Бібліотека кафедри є відокремленим пунктом обслуговування користувачів бібліотеки Сумського державного університету (далі - Бібліотека).

1.2. Положення укладено з метою встановлення порядку створення бібліотеки кафедри, визначення мети її діяльності, завдань, функцій, порядку організації її роботи, порядку взаємодії з іншими підрозділами Бібліотеки.

1.3. У своїй діяльності бібліотека кафедри керується чинним законодавством України, нормативною базою загальнодержавного та внутрішньоуніверситетського рівня, цим Положенням, Положенням про формування та збереження фонду, Положенням про бібліотеку, наказами та розпорядженнями відповідних посадових осіб.

1.4. Положення розміщується в електронному Реєстрі основної чинної нормативної бази системи управління якістю освітньої діяльності Сумського державного університету (далі – Університет), який є складовою офіційного сайту Університету.

1.5. Створення або ліквідація бібліотеки кафедри здійснюється розпорядженням директора бібліотеки на основі службової записки, поданої завідувачем кафедри через Особистий кабінет (Додаток 1).

1.6. Організація роботи матеріально відповідальної особи та контроль за належними умовами зберігання фонду покладається на завідувача кафедри.

1.7. Матеріально відповідальна особа бібліотеки кафедри призначається наказом ректора відповідно до Службової записки щодо призначення матеріально відповідальної особи, шаблон якої розміщений у Реєстрі шаблонів та документів внутрішньо-університетського документообігу.

МОН України	Положення про бібліотеку кафедри Сумського державного університету	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

1.8. Обов'язки матеріально відповідальної особи визначаються Угодою про повну індивідуальну матеріальну відповідальність та обслуговування користувачів бібліотеки кафедри (Додаток 2).

1.9. Бібліотека кафедри не здійснює видачу літератури, а функціонує виключно як читальна зала.

1.10. Бібліотека кафедри у своїй діяльності співпрацює з усіма структурними підрозділами Бібліотеки у межах своїх завдань та функцій.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями бібліотеки кафедри є:

- формування актуальної колекції друкованих видань відповідно до навчальної та науково-дослідної роботи кафедри;
- моніторинг інформаційних потреб користувачів бібліотеки кафедри;
- забезпечення повного, якісного і оперативного обслуговування користувачів;
- забезпечення зберігання фонду бібліотеки, що знаходиться у тимчасовому користуванні відповідної кафедри.

2.2. Відповідно до основних завдань функціями бібліотеки кафедри є:

- отримання в Бібліотеці необхідної літератури за напрямками навчальної та науково-дослідної роботи кафедри;
- ведення та надання звітності адміністрації Бібліотеки про діяльність бібліотеки кафедри у встановлені терміни;
- проведення перевірки фонду бібліотеки кафедри разом із відповідальним співробітником Бібліотеки 1 раз на 3 роки;
- забезпечення матеріально відповідальною особою бібліотеки кафедри заміни втрачених чи зіпсованих видань відповідно до встановленого Угодою про повну індивідуальну матеріальну відповідальність та обслуговування користувачів бібліотеки кафедри порядку (Додаток 2).

3. Прикінцеві положення

3.1. Положення набуває чинності з наступного дня після його затвердження наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

3.2. У разі наявності розходжень між Положенням та документами, на які здійснюється посилання у ньому, чинною вважається редакція документа з більш пізньою датою введення в дію.

МОН України	Положення про бібліотеку кафедри Сумського державного університету	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

3.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися рішенням вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора або, у мотивованих випадках, наказом ректора за погодженням вченої ради. У такому ж порядку Положення скасовується.


3.4. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

Затверджено вченою радою СумДУ

Протокол № 04 від «20» жовтня 2022 р.

Голова вченої ради  Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Учений секретар  Анатолій РУБАН

Відповідальний за укладання Положення:
Директор бібліотеки  Ольга КРИЦЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НІР  Інна ШКОЛЬНИК

Головний бухгалтер  Ніна БАРИКІНА

В.о. начальника юридичного відділу  Наталія ЗАЙКА

МОН України	Положення про бібліотеку кафедри Сумського державного університету Додаток 1 – Службова записка щодо створення/ліквідації Бібліотеки кафедри та призначення/зміни матеріально-відповідальної особи	Стор. 4
СумДУ		Версія 01

*Шаблон за версією 01
Затверджено наказом
ректора від 20.10.2022 №0708-І*

Сумський державний університет

_____ (назва підрозділу)

Директору бібліотеки СумДУ

Службова записка
щодо створення/ліквідації бібліотеки кафедри

« ____ » _____ 20__ р.

№ _____

Прошу _____ бібліотеку кафедри _____
(створити/ліквідувати) (назва кафедри)

Завідувач кафедри _____

_____ (підпис)

_____ (власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

МОН України	Положення про бібліотеку кафедри Сумського державного університету Додаток 2 - Угода про повну індивідуальну матеріальну відповідальність і бібліотечне обслуговування користувачів бібліотекою кафедри (стор.1)	Стор. 5
СумДУ		Версія 01

*Шаблон за версією 01
Затверджено наказом
ректора від 25.10.2022 р. № 0708-І*

**Угода
про повну індивідуальну матеріальну відповідальність
та обслуговування користувачів бібліотеки кафедри
м. Суми « _____ » _____ 20__ р.**

Бібліотека Сумського державного університету, в особі директора бібліотеки, з однієї сторони,
та _____

(П.І.П., посада, кафедра)

(далі – працівник), з іншої сторони, уклали цю угоду про наступне:

1. Працівник бере на себе повну матеріальну відповідальність за збереження переданих йому бібліотекою Сумського державного університету (далі – Бібліотека) матеріальних цінностей у вигляді друкованих видань, підтверджує одержання кожного примірника особистим підписом в облікових документах та зобов'язується:
 - одержувати друковані видання в Бібліотеці;
 - здійснювати обслуговування користувачів тільки у приміщенні бібліотеки кафедри;
 - дбайливо ставитися до переданих матеріальних цінностей, вживати заходи для запобігання їх втраті, пошкоджень;
 - своєчасно повідомляти завідувача кафедри про обставини, які загрожують збереженню матеріальних цінностей;
 - вести статистичний облік про рух і залишки ввірених матеріальних цінностей, складати і надавати звіти щодо кількості відвідувань бібліотеки кафедри та книговидачі на електронну адресу відповідального співробітника відділу комплектування та наукової обробки документів complect@library.sumdu.edu.ua у встановлені терміни.
 - брати участь у перевірках ввірених матеріальних цінностей.
2. Бібліотека зобов'язується:
 - ознайомити працівника з Положенням про Бібліотеку, Правилами користування Бібліотекою, Положенням про бібліотеку кафедри;
 - передавати до фонду бібліотеки кафедри друковані видання згідно із замовленням кафедри;
 - надавати консультаційну допомогу з питань організації фонду і обслуговування користувачів;
 - проводити перевірку матеріальних цінностей в установленому порядку з укладанням акту.
3. При зміні матеріально відповідальної особи за відповідним рішенням завідувача кафедри, проводиться перевірка та передача бібліотечного фонду кафедри іншій матеріально відповідальній особі у присутності працівника Бібліотеки.

МОН України	Положення про бібліотеку кафедри Сумського державного університету Додаток 2 - Угода про повну індивідуальну матеріальну відповідальність і бібліотечне обслуговування користувачів бібліотекою кафедри (стор.2)	Стор. 6
СумДУ		Версія 01

4. У разі виявлення нестачі чи пошкодження матеріально відповідальна особа здійснює заміну втраченої чи зіпсованої літератури, як зазначено у Правилах користування Бібліотекою. На заміну втрачених чи зіпсованих бібліотечних видань складається Акт заміни літератури та підтверджується підписами матеріально відповідальної особи та співробітника Бібліотеки.

5. У разі невиконання п.1 матеріально відповідальною особою бібліотеки кафедри Бібліотека має право припинити виконання умов цієї Угоди і повернути літературу в основні фонди Бібліотеки.

6. Ця Угода про повну індивідуальну матеріальну відповідальність і обслуговування користувачів бібліотеки кафедри діє протягом усього терміну виконання працівником обов'язків і набуває сили з моменту її підписання.

Директор бібліотеки

Працівник (посада, кафедра) _____

(підпис)

(П.І.П)

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(П.І.П)