

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Сумський державний університет

Введено в дію наказом ректора
від 17 грудня 2021 р. №1372-І

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки Сумського державного університету

Версія 02

(базова версія Положення затверджена рішенням Вченої ради, протокол № 9 від 21.02.2019 р. та введена в дію наказом ректора № 0160-І від 22.02.2019 р.)

1. Загальні положення

- 1.1 Відділ обслуговування та зберігання фондів (далі – Відділ) є структурним підрозділом Бібліотеки Сумського державного університету (далі – Бібліотека).
- 1.2 Положення укладено з метою встановлення порядку створення Відділу, визначення мети його діяльності, завдань, функцій, порядку організації його роботи, визначення його структури, порядку взаємодії з іншими підрозділами університету, відповідних прав і відповідальності тощо.
- 1.3 Положення розміщується в електронному Реєстрі основної діючої нормативної бази системи управління якістю діяльності Університету, який є складовою розділу загальної інформації офіційного вебсайту університету.
- 1.4 Головна мета діяльності Відділу: реалізація прав користувачів на вільний доступ до інформації, знань, залучення їх до культурних цінностей національної та світової культури, науки, освіти.
- 1.5 У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, внутрішньоуніверситетською нормативною базою, Положенням про Бібліотеку Сумського державного університету, цим Положенням та Стратегією розвитку бібліотеки СумДУ, наказами та розпорядженнями відповідних посадових осіб.
- 1.6 Відділ у своїй діяльності співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету у межах своїх завдань та функцій.

2. Основні завдання та функції

2.1 Основними завданнями та функціями Відділу є:

- 1) забезпечення повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів бібліотеки відповідно до їх інформаційних запитів:

МОН України	Положення про відділ обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки Сумського державного університету	Стор. 2
СумДУ		Версія 02

- безкоштовне надання основних бібліотечних послуг академічній спільноті Університету;
 - надання доступу до бібліотечних фондів для осіб, які не навчаються і не працюють в Університеті відповідно до Положення про Бібліотеку;
 - надання консультацій про інформаційні ресурси Бібліотеки на вимогу користувачів;
 - забезпечення проведення щорічної перереєстрації користувачів та коригування даних в автоматизованій бібліотечній системі;
 - впровадження системи заходів щодо своєчасного повернення документів, отриманих читачами, сприяння недопущенню та ліквідації заборгованості користувачів.
 - підготовка інформаційних дайджестів для різних груп користувачів з оглядом новин, подій та винаходів у різних галузях наук та життєдіяльності;
- 2) організація використання та зберігання бібліотечного фонду:
- упорядкування, зберігання та ефективного використання бібліотечних фондів Відділу, забезпечення підготовки фонду навчальних та наукових видань до видачі та прийому їх в автоматизованому режимі;
 - систематичний аналіз рівня інтенсивності використання бібліотечного фонду, подання пропозицій щодо комплектування фондів Відділу з метою оптимізації їх використання; вилучення видань, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, фізично зношених видань з фондів Відділу;
 - забезпечення належного санітарного стану бібліотечного фонду та поточного ремонту видань;
- 3) організація науково-освітньої та культурно-масової роботи:
- проведення літературних, тематичних вечорів, диспутів, присвячених визначним датам року;
 - організація художніх та фотовиставок професійних митців та аматорів;
 - створення тематичних виставок, представлення колекцій бібліотеки та інформаційно-видавничої діяльності спільноти Університету на різних заходах Університету та міста;
 - організація зустрічей з письменниками, діячами культури і мистецтва, науковцями, громадськими активістами;
 - проведення екскурсій Бібліотекою та Музеями історико-краєзнавчих досліджень СумДУ та історії грошей (далі – Музеї);
 - проведення спільної роботи зі структурними підрозділами Університету з оновлення колекцій та експонатів Музеїв;

МОН України	Положення про відділ обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки Сумського державного університету	Стор. 3
СумДУ		Версія 02

- популяризація діяльності Бібліотеки через різні канали комунікації;
- надання допомоги користувачам в організації та проведенні офлайн та онлайн заходів;
- підготовка планів роботи та звітів за всіма напрямками роботи Відділу.

3. Організаційна структура, управління та кадрове забезпечення

- 3.1 Керівництво Відділом здійснює завідувач, який призначається і звільняється з посади наказом ректора Університету за поданням директора Бібліотеки.
- 3.2 Завідувач Відділу безпосередньо підпорядковується директору Бібліотеки.
- 3.3 Чисельність працівників Відділу, їх посадові оклади встановлюються відповідно до штатного розпису, затвердженого ректором.
- 3.4 Посадові інструкції працівників Відділу укладаються завідувачем Відділу, погоджуються та затверджуються у встановленому порядку.
- 3.5 Функціонування Відділу забезпечується його штатними співробітниками, а у разі потреби іншими особами на умовах сумісництва.
- 3.6 До структури Відділу входять:
 - Коворкінг "Універ Сіті";
 - Літературна вітальня.
- 3.7 До складу філії бібліотеки і бібліотеки навчально-наукового медичного інституту входять сектори обслуговування та зберігання фондів, що мають однакові завдання та функції, які визначені для Відділу цим Положенням.

4. Організація діяльності

- 4.1 Діяльність Відділу базується на затверджених планах роботи, наказах та розпорядження вищих посадових осіб, а також у встановленому порядку, на заявках інших структурних підрозділів університету.
- 4.2 Про результати своєї діяльності та виконання планів роботи Відділ звітує у встановленому для підрозділів порядку.
- 4.3 У межах своїх повноважень Відділ самостійно або сумісно з іншими структурними підрозділами Бібліотеки залучає до організації проведення окремих заходів працівників інших Відділів;
- 4.4 Для виконання функцій та повноважень у межах своїх компетенцій Відділ має право запитувати необхідну інформацію від інших структурних підрозділів університету, незалежно від їх підпорядкування у визначених законодавством межах.

МОН України	Положення про відділ обслуговування та зберігання фондів Бібліотеки Сумського державного університету	Стор. 4
СумДУ		Версія 02

5 Прикінцеві положення

- 5.1 Відділ реорганізується або ліквідується рішенням вченої ради Університету, яке приймається за поданням ректора Університету, що визначається внесенням ним цього питання або безпосередньо відповідного Положення до порядку денного вченої ради. У такому ж порядку вносяться зміни та доповнення до Положення, затверджується його нова версія, або Положення скасовується.
- 5.2 Зміни та доповнення до Положення, у тому числі шляхом укладення нової його редакції, також можуть затверджуватися наказом ректора без розгляду вченою радою або дорадчими органами.
- 5.3 Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.
- 5.4 Визнати такою, що втратила чинність версія 01 даного Положення, затверджена наказом ректора № 0160-І від 22 лютого 2019 р.
- 5.5 У разі наявності розходження між Положенням та документом на який Положення посилається вважати чинною більш пізню редакцію.

Затверджено вченою радою СумДУ
Протокол №6 від 16 грудня 2021 р.

Голова вченої ради

Анатолій ВАСИЛЬЄВ

Вчений секретар

Анатолій РУБАН

Відповідальний за укладання

Положення:

Завідувач відділу

Світлана КРЯЧОК

ПОГОДЖЕНО:

Проректор

з науково-педагогічної роботи

Інна ШКОЛЬНИК

Директор бібліотеки

Ольга КРИЦЬКА

В.о. начальника юридичного відділу

Наталія ЗАЇКА