

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Ректор  
Київського національного університету  
імені Тараса Шевченка**



**В. А. БУГРОВ**

« 08 » 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ІНФОРМАЦІЙНО-БІБЛІОТЕЧНИЙ ВІДДІЛ  
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

**1. Загальні положення**

1.1. Інформаційно-бібліотечний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом Київського національного університету імені Тараса Шевченка (далі – Університет), забезпечує інформаційними ресурсами освітню діяльність Університету, діє на підставі «Положення про інформаційно-бібліотечний відділ Київського національного університету імені Тараса Шевченка» (далі – Положення), що затверджується ректором Університету.

1.2. Контроль, координацію, науково-методичний супровід діяльності Відділу здійснює Наукова бібліотека ім. М. Максимовича (далі – Бібліотека) Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про національну програму інформатизації», підзаконними нормативно-правовими актами, Статутом і Правилами внутрішнього розпорядку Університету та цим Положенням.

1.4. Своєю діяльністю Відділ сприяє реалізації державної політики у галузі освіти, науки та культури, дотримуючись принципів гуманізму і демократизму, пріоритету загальнолюдських цінностей і моралі.

1.5. Університет забезпечує правові, організаційні, фінансові та матеріальні умови, необхідні для функціонування Відділу, зокрема належне зберігання, використання і поповнення інформаційно-бібліотечних фондів, матеріально-технічне та інформаційно-технологічне оснащення.

1.6. Структура та штатні нормативи Відділу визначаються відповідно до чинного законодавства України.

1.7. Призначення, переміщення і звільнення працівників Відділу здійснюється наказом ректора Університету за поданням директора Бібліотеки, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України.

1.8. Порядок доступу до бібліотечних фондів та інформаційних ресурсів, перелік основних послуг і умови їх надання визначаються «Правилами організації обслуговування та надання послуг Інформаційно-бібліотечним відділом Київського національного університету імені Тараса Шевченка» (далі – Правила), що розроблені відповідно до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями; Постанов Кабінету Міністрів: № 1271 від 12.12.2011 р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними закладами культури», № 796 від 27.08.2010 р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та № 305 від 20.05.2015 р. «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 р. № 796»; Закону України «Про захист персональних даних», наказу Міністерства культури України від 14.12.2011 р. № 665/1/17-11 «Деякі питання реалізації законодавства про захист персональних даних», «Типового порядку обробки персональних даних», затвердженого наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 р. № 1/02-14, Типових правил користування бібліотеками в Україні, Типового положення про бібліотеку вищого навчального закладу Міністерства освіти України та затверджуються ректором Університету.

## **2. Основні завдання Відділу**

2.1. Організація та надання системи послуг з ресурсно-інформаційного, бібліотечно-бібліографічного, консультаційно-методичного, культурно-просвітницького забезпечення навчального процесу та наукової діяльності в галузі знань «Публічне управління та адміністрування».

2.2. Комплектування, формування та оновлення сукупних інформаційно-бібліотечних фондів (далі – фонди) відповідно до освітніх, освітньо-наукових програм за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» та вимог МОН України і Ліцензійних вимог надання освітніх послуг у сфері вищої освіти.

2.3. Комплексне інформаційне, бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів різних рівнів: державних службовців, бакалаврів, магістрантів, аспірантів, докторантів, наукових та науково-педагогічних працівників, сторонніх відвідувачів, пов'язаних з науковою та навчальною діяльністю Університету.

2.4. Розширення номенклатури інформаційно-бібліотечних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.5. Формування системи інформаційних бібліотечних ресурсів: баз даних, інформаційно-пошукових систем, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату на традиційних та електронних носіях.

2.6. Навчання інформаційної культури користувачів, навичкам роботи з інформаційними ресурсами, підвищення рівня інформаційної грамотності.

2.7. Розвиток системи ефективної інформаційної комунікації між бібліотечною спільнотою, іншими національними та міжнародними інституціями, які впливають на інформаційно-бібліотечну галузь.

### **3. Основні функції Відділу**

3.1. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Розробляє річні та квартальні плани роботи, готує пропозиції щодо розгляду окремих питань, які належать до сфери його компетенції, та здійснює контроль за їх виконанням.

3.1.2. Розробляє нормативні документи щодо організації діяльності Відділу.

3.1.3. Здійснює комплектування інформаційних фондів, формує заявку до Бібліотеки для поповнення та оновлення фондів, відповідно до освітньо-професійних та освітньо-наукових програм; забезпечує ретроспективне, поточне, перспективне комплектування фондів Відділу.

3.1.4. Формує та подає до Бібліотеки заявку для проведення щорічної передплати спеціалізованих, фахових видань для читальних залів Відділу.

3.1.5. Здійснює інвентаризаційний облік сумарних інформаційно-бібліотечних фондів.

3.1.6. Організовує комплексне надання інформаційних, бібліотечно-бібліографічних послуг в читальних залах та на абонементних Відділу відповідно до Правил.

3.1.7. Вивчає інформаційні потреби та підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з всеукраїнськими та галузевими інформаційними центрами. Забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів в Україні і за її межами.

3.1.8. Забезпечує ведення структурованого довідково-бібліографічного апарату: системи каталогів та картотек; консультує щодо інформаційно-пошукових ресурсів Відділу.

3.1.9. Здійснює інформаційно-бібліографічне консультування усіх категорій користувачів щодо визначення індексів міжнародної системи класифікування документів Універсальної десяткової класифікації (УДК), авторських знаків та вимог ДСТУ при складанні бібліографічних переліків літератури.

3.1.10. Здійснює наукову аналітико-синтетичну обробку документів: класифікацію, систематизацію, предметизацію, індексування навчально-наукових видань відповідно до системи стандартів з інформації та бібліотечної справи.

3.1.11. Здійснює адміністрування, каталогізацію, регулярне наповнення баз даних Електронної бібліотеки Університету.

3.1.12. Розробляє змістову складову Інтернет-сторінки Відділу; формує інформаційні ресурси Відділу, що розміщені на веб-сайті Університету.

3.1.13. Інформує щодо нових надходжень, організовує тематичні виставки, бере участь в інформаційно-комунікативних заходах та культурно-просвітницькій роботі.

3.1.14. Забезпечує раціональне розміщення та зберігання сукупних фондів. Для підтримки якісного стану бібліотечного фонду вилучає документи, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, зношені, дефектні та дублетні примірники згідно з діючими законодавчими актами.

3.1.15. Здійснює інвентаризацію та переоблік сукупних фондів Відділу.

3.1.16. Звітує про роботу Відділу.

3.1.17. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід та результати науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на новітні бібліотечні технології.

#### **4. Управління. Структура та штати. Матеріально-технічне забезпечення**

4.1. Керівництво Відділом здійснює начальник, який підпорядковується ректору Університету, призначається на посаду і звільняється з посади ректором Університету за поданням директора Бібліотеки.

4.2. Фінансування і комплектування бібліотечних інформаційних ресурсів (згідно з діючими нормами забезпечення літературою навчального процесу) здійснюється за рахунок загального і спеціального фондів. Університет виділяє Відділу відповідно до діючих норм необхідні службові й виробничі приміщення, забезпечує комп'ютерною технікою, технічним обладнанням і устаткуванням тощо відповідно до вимог законодавства.

Забороняється переміщення Відділу без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів відповідно до вимог законодавства.

4.3. Працівники Відділу призначаються і звільняються наказом ректора за поданням директора Бібліотеки.

4.4. Структура та штатний розклад Відділу затверджуються ректором Університету за поданням директора Бібліотеки і мають забезпечувати повноцінне функціонування Відділу, сучасний рівень інформаційного та бібліотечно-бібліографічного обслуговування користувачів, надання їм можливості використання необхідної комп'ютерної техніки, доступу до електронних баз даних, Інтернету тощо.

4.5. Начальник Відділу у межах своїх повноважень несе відповідальність за організацію роботи Відділу, результати її господарської діяльності, стан і збереження фонду та іншого майна; надає розпорядження, які обов'язкові для всіх працівників Відділу.

4.6. Завдання, зміст роботи, взаємовідносини, права і відповідальність працівників Відділу визначаються відповідними положеннями, правилами та технічними інструкціями.

4.7. Посадові обов'язки працівника Відділу визначаються на підставі посадових інструкцій, підписуються начальником відділу та затверджуються директором Бібліотеки. Посадові оклади встановлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог, виходячи з діючих схем посадових окладів, передбачених чинним законодавством.

4.8. Загальні засади діяльності, статус, матеріальне, соціальне і побутове забезпечення працівників Відділу визначаються ректором Університету згідно з чинним законодавством.

4.9. Річні плани та звіти про роботу Відділу складаються у встановлені терміни та затверджуються начальником Відділу.

4.10. Режим роботи Відділу встановлюється відповідно до «Правил внутрішнього розпорядку Університету», що затверджені конференцією трудового колективу.

4.11. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівників Відділу раз на місяць проводиться санітарний день, під час якого користувачі не обслуговуються, Відділ працює в черговому режимі, а працівники виконують комплекс заходів, спрямованих на підтримку належного стану бібліотечного фонду.

## **5. Права та відповідальність**

5.1 Відділ має право:

5.1.1. Визначати зміст та форми своєї діяльності залежно від завдань, зазначених у Положенні.

5.1.2. Визначати умови використання інформаційно-бібліотечних фондів відповідно до «Правил організації обслуговування та надання послуг Інформаційно-бібліотечним відділом Київського національного університету імені Тараса Шевченка».

5.1.3. Представляти Університет у різних установах і громадських організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності як в Україні, так і за її межами, у реалізації державних і міжнародних програм у межах своєї компетенції.

5.1.4. Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями України та інших країн.

5.1.5. Знайомитись з навчальними планами, програмами та тематикою науково-дослідної роботи. Отримувати від структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Відділом завдань.

5.1.6. Вносити пропозиції керівництву Бібліотеки з питань удосконалення діяльності Відділу.

5.1.7. У службових справах використовувати у встановленому порядку автотранспорт, інші засоби організаційного та матеріально-технічного забезпечення.

5.2. Працівники Відділу мають право:

5.2.1. На підтримку з боку Університету в організації підвищення кваліфікації працівників, створення необхідних умов для їх самоосвіти, забезпечення участі в роботі методичних об'єднань, наукових конференцій, семінарів з питань бібліотечно-інформаційної та культурнопросвітницької роботи.

5.2.2. На представлення до різних форм заохочення, нагород та відзнак, які передбачені для працівників освіти і культури.

5.2.3. На щорічну відпустку, додаткові відпустки згідно Закону України «Про відпустки» та колективного договору Університету.

5.3. Відділ зобов'язаний:

5.3.1. Забезпечувати своєю діяльністю реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

5.3.2. Обслуговувати користувачів згідно з «Правилами організації обслуговування та надання послуг Інформаційно-бібліотечним відділом Київського національного університету імені Тараса Шевченка».

5.3.3. Не використовувати відомості про користувачів Відділу та їх читацькі інтереси з будь-якою метою, без їхньої згоди.

5.3.4. Звітувати про свою роботу перед Вченою радою Університету.

5.4. Працівники відділу несуть відповідальність за:

5.4.1. Виконання трудових обов'язків згідно з нормативно-правовими актами про працю в Україні та колективним договором Університету.

5.4.2. Збереження інформаційно-бібліотечного фонду та майна Відділу відповідно до чинного законодавства.

5.4.3. Завдання шкоди інформаційно-бібліотечному фонду та майну Відділу згідно з чинним законодавством України.

Начальник відділу

Г.В.МУРАВИЦЬКА

Погоджено:

Директор Бібліотеки

О.О.СЕРБІН

Начальник  
юридичного відділу

І.В.САЛЕНКО