

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ**  
**УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

УХВАЛЕНО:  
Рішенням вченої ради  
Харківського національного  
економічного університету імені  
Семена Кузнеця  
від 30.09.2024 р. протокол № 10

ВВЕДЕНО В ДІЮ:  
Наказом ректора Харківського  
національного економічного  
університету імені Семена Кузнеця  
№ 296/1 від 01.10.2024 р.

Володимир ПОНОМАРЕНКО



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про бібліотеку**  
**Харківського національного економічного університету**  
**імені Семена Кузнеця**

м. Харків

## **I. Загальні положення**

1.1. Бібліотека Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Бібліотека) є навчальним, науковим, інформаційним та культурно-просвітницьким структурним підрозділом Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Університет).

1.2. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про вищу освіту", "Про бібліотеки і бібліотечну справу", "Про Національну програму інформатизації", нормативними актами, Статутом ХНЕУ ім. С. Кузнеця і правилами внутрішнього розпорядку Університету, а також цим Положенням.

1.3. Загальне методичне керівництво Бібліотеки здійснює Науково-методична бібліотечна комісія Міністерства освіти і науки України.

## **II. Завдання Бібліотеки**

2.1. Забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування здобувачів освіти, аспірантів, наукових і науково-педагогічних працівників, співробітників Університету згідно з їх інформаційними запитами на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів Бібліотеки.

2.2. Формування бібліотечного фонду відповідно до профілю Університету та інформаційних потреб користувачів.

2.3. Сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, відкритої до інтелектуального, духовного і творчого розвитку.

2.4. Пропагування та розкриття через книгу історичної, наукової та культурної спадщини, ідеї національного державотворення.

2.5. Організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних так і сучасних носіїв інформації.

2.6. Розширення номенклатури бібліотечних послуг, підвищення їх якості на основі нової інформаційної техніки та сучасних технологій, комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів.

2.7. Ведення самостійної та спільної з іншими організаціями та установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної

роботи з питань книгознавства, інформатики, бібліотекознавства та бібліографії.

2.8. Виховання інформаційної культури користувачів, прищеплювання їм навичок користування книгою та бібліотекою.

2.9. Координація діяльності Бібліотеки зі структурними підрозділами Університету та громадськими організаціями. Співпраця та взаємодія з бібліотеками інших систем та відомств, органами науково-технічної інформації.

2.10. Налагодження прямих зв'язків з бібліотеками інших країн, співробітництво з освітніми фондами.

### **III. Основні функції**

3.1. Здійснює інформаційне та бібліотечно-бібліографічне обслуговування користувачів.

3.1.1. Організовує диференційне (індивідуальне та групове) обслуговування користувачів на абонементних, в читальних залах та інших структурних підрозділах Бібліотеки.

3.1.2. Безкоштовно надає користувачам Бібліотеки основні бібліотечні послуги.

3.1.3. Реалізує можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного абонементу (МБА), міжнародного абонементу, внутрішнього та міжнародного книгообміну.

3.1.4. Вивчає інформаційні потреби та здійснює оперативне забезпечення інформаційних запитів наукових, педагогічних, науково-педагогічних працівників та здобувачів освіти Університету, використовуючи різні форми і методи індивідуальної, групової та масової інформації. Проводить соціологічні дослідження інтересів користувачів з метою оптимального їх задоволення.

3.1.5. Підвищує ефективність інформаційного забезпечення користувачів за рахунок взаємодії з органами НТІ (науково-технічної інформації) та забезпечує користувачам доступ до інформаційних ресурсів як в Україні, так і за її межами.

3.1.6. Організовує роботу з кафедрами та науковими підрозділами Університету, надає їм необхідну інформаційну допомогу.

3.1.7. Укладає і готує до видання бібліографічні покажчики, списки літератури на допомогу науковій та навчально-виховній роботі Університету, виконує всі види бібліотечних довідок, проводить бібліографічні огляди, тощо.

3.1.8. Організовує для здобувачів освіти, згідно з навчальним розкладом, заняття з основ бібліотекознавства та бібліографії. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання в освітньому процесі та науковій роботі шляхом проведення індивідуальних бесід, консультацій, організації книжкових виставок та ін.

3.2. Формує бібліотечні фонди шляхом придбання наукової, навчальної, художньої літератури згідно з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін та тематикою наукових досліджень.

3.2.1. Систематично аналізує використання бібліотечних фондів з метою оптимізації їх використання.

3.2.2. Здійснює організацію, раціональне розміщення та облік основних та додаткових бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрацію та консервацію.

3.3. Створює і веде систему бібліотечних каталогів і бібліотечних картотек, традиційних і сучасних машинних носіїв інформації з метою багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечного фонду.

3.3.1. Бере участь у створенні галузевих, регіональних та загальнодержавних баз даних.

3.4. Проводить роботу з пропаганди та розкриття бібліотечно-інформаційних ресурсів як традиційними методами, так і з застосуванням комп'ютерних технологій.

3.4.1. Спільно з громадськими організаціями та викладачами Університету проводить читачкі конференції, літературні та музичні вечори, диспути, інші масові заходи.

3.5. Веде господарсько-економічну діяльність, спрямовану на покращення умов користування та умов організації праці співробітників Університету на основі даних повноважень.

3.6. Бере участь у міжнародних бібліотечних програмах.

3.7. Проводить наукові дослідження у галузі бібліотекознавства, бібліографії, історії книги, інформатики та ін.

3.8. Вивчає і впроваджує в практику роботи передовий бібліотечний досвід, а також результати бібліотечних науково-дослідних робіт. Здійснює перехід на нові бібліотечні технології.

3.9. Проводить науково-методичну роботу (аналітичну, організаційну, консультативну) з удосконалення напрямків діяльності Бібліотеки.

3.10. Приймає участь у процедурах та заходах внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості освіти Університету.

3.11. Забезпечує безперервну освіту, підвищення професійного, загальноосвітнього та культурного рівня працівників Бібліотеки.

#### **IV. Управління Бібліотекою. Структура та штати.**

##### **Матеріально-технічне забезпечення**

4.1. Керівництво Бібліотекою здійснює директор. Директор бібліотеки підпорядковується проректору з навчально-методичної роботи і є членом Вченої ради Університету. Директор Бібліотеки призначається наказом ректора Університету, якому передує конкурсний відбір.

4.2. Директор Бібліотеки в межах свої повноважень зобов'язаний:

4.2.1. Керувати роботою Бібліотеки за усіма напрямками діяльності.

4.2.2. Розробляти стратегію роботи Бібліотеки за напрямками її діяльності.

4.2.3. Розробляти план роботи Бібліотеки та організувати роботу працівників за напрямками діяльності.

4.2.4. Розподіляти обов'язки та виконання окремих функцій між підлеглими працівниками.

4.2.5. Здійснювати координацію діяльності структурних підрозділів, що входять до складу Бібліотеки.

4.2.6. Організувати підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки.

4.2.7. Організувати вивчення та впровадження кращого досвіду роботи з напрямків діяльності, забезпечувати надання працівникам Бібліотеки методичної допомоги.

4.2.8. Дбати про розвиток та збереження матеріальної бази Бібліотеки.

4.2.9. Налагоджувати співпрацю з кафедрами щодо інформаційного забезпечення освітньої та наукової роботи.

4.2.10. Організувати формування бібліотечного фонду.

4.2.11. Забезпечувати впровадження інноваційних бібліотечно-бібліографічних технологій у роботу Бібліотеки.

4.2.12. Налагоджувати співробітництво з бібліотечно-бібліографічними та інформаційними установами, організаціями як в Україні, так і поза її межами.

4.2.13. За дорученням керівництва здійснювати переговори та вести листування з іншими установами з питань роботи Бібліотеки.

4.2.14. Організовувати надання додаткових послуг.

4.2.15. Вживати заходів щодо забезпечення Бібліотеки кваліфікованими кадрами.

4.2.16. Контролювати виконання підлеглими їх посадових обов'язків, вимагати оптимального використання робочого часу, організованості, виконання поставлених перед ними завдань.

4.2.17. Відповідати за дотримання підлеглими правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, пожежної безпеки та техніки безпеки у Бібліотеці.

4.2.18. Підвищувати власний фаховий і кваліфікаційний рівень.

4.2.19. Забезпечувати створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Бібліотеки.

4.2.20. Додержуватися норм етики та моралі, з повагою ставитися до колег та підлеглих, поважати гідність осіб, які навчаються, виховувати їх у дусі українського патріотизму і поваги до Конституції України.

4.2.21. Щорічно звітувати за підсумками своєї діяльності у встановленому порядку.

4.3. Директор бібліотеки має право:

4.3.1. Видавати розпорядження та вказівки, що стосуються діяльності Бібліотеки, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Бібліотеки, проте, відповідно до законодавства, можуть бути скасовані ректором.

4.3.2. Залучати в установленому порядку персонал Бібліотеки до виконання покладених на нього завдань.

4.3.3. Взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів Університету для виконання визначених завдань і обов'язків.

4.3.4. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

4.3.5. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності та роботи Бібліотеки.

4.3.6. На захист професійної честі та гідності.

4.3.7. Користуватись послугами інформаційних фондів, навчальних і наукових підрозділів, а також послугами соціально-побутових оздоровчих та інших підрозділів Університету.

4.3.8. Одержувати від відділів і служб Університету інформацію, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці.

4.4. Структура та штат Бібліотеки затверджуються ректором Університету.

4.5. Співробітники Бібліотеки призначаються і звільняються наказом ректора Університету за поданням директора Бібліотеки.

4.6. Витрати на утримання Бібліотеки передбачаються штатним розписом та кошторисом Університету.

4.7. Керівництво Університету забезпечує Бібліотеку необхідними службовими і виробничими приміщеннями, комп'ютерною технікою та технічними засобами, необхідним обладнанням та устаткуванням.

4.8. Забороняється використовувати приміщення Бібліотеки для робіт, не передбачених завданнями Бібліотеки.

4.9. Завдання, зміст роботи, взаємозв'язки, права і відповідальність структурних підрозділів Бібліотеки визначаються Положеннями про відділи і сектори Бібліотеки, Правилами користування Бібліотекою.

4.10. Правила користування Бібліотекою розробляються на підставі Типового положення і затверджуються ректором Університету.

4.11. З метою забезпечення санітарно-гігієнічних умов праці в Бібліотеці та збереженню бібліотечних фондів один раз на місяць (останній четвер місяця) у Бібліотеці встановлюється санітарний день.

4.12. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки затверджуються ректором Університету.

4.13. Співробітники Бібліотеки несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна Бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

4.14. Бібліотека залучає користувачів до управління Бібліотекою і до оцінки її діяльності.

## V. Права

Бібліотека має право:

5.1. Представляти Університет в різних установах і організаціях, брати безпосередню участь в роботі наукових конференцій, нарад, семінарів з питань бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності.

5.2. Знайомитись з навчальними планами, програмами навчальних дисциплін та тематикою науково-дослідної роботи Університету. Одержувати від його структурних підрозділів матеріали та відомості, необхідні для вирішення поставлених перед Бібліотекою завдань.

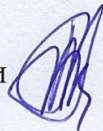
Директор бібліотеки



Ірина СЕРГІЄНКО

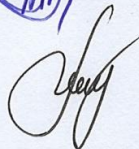
ПОГОДЖЕНО:

Проректор з  
навчально-методичної роботи



Каріна НЕМАШКАЛО

Начальник відділу кадрів



Лариса МОГИЛЕВСЬКА

Голова ППО  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця



Геннадій ХОЛОДНИЙ

Юрисконсульт 1-ї кат.

Яніна ЧУПРИНА



