

**Міністерство освіти і науки України**  
**Харківський національний аграрний університет ім. В.В. Докучаєва**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ ХНАУ ім. В. В. Докучаєва**

**«12» грудня 2017 р. № 818**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про сектор рідкісних і цінних видань фундаментальної бібліотеки**  
**Харківського національного аграрного університету**  
**ім. В.В. Докучаєва**

**Харків–2017**

## **1. Загальна частина**

1.1. Сектор рідкісних і цінних видань (далі – сектор РЦВ) є структурним підрозділом відділу обслуговування Фундаментальної бібліотеки і розташований в читальному залі № 4.

1.2. Основна діяльність сектора – повне та оперативне бібліотечно-бібліографічне обслуговування рідкісними і цінними виданнями усіх категорій читачів аграрного університету у відповідності з їх інформаційними запитами.

1.3. У своїй діяльності сектор РЦВ керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, відповідними постановами Кабінету Міністрів України; Правилами, інструкціями, розпорядженнями та рекомендаціями Міністерства освіти і науки України, галузевих міністерств із питань організації роботи бібліотек, формування та збереження бібліотечних фондів; Державними стандартами України з питань бібліотечної та архівної справи; наказами та розпорядженнями по університету та бібліотеці, Положенням про фонд рідкісних і цінних видань Фундаментальної бібліотеки ХНАУ ім. В.В. Докучаєва; регламентуючою та технологічною документацією бібліотеки та відділу; посадовими інструкціями; правилами внутрішнього трудового розкладу бібліотеки та цим Положенням.

1.4. Відповідальність за збереження фонду рідкісних і цінних видань покладається на дирекцію, працівників бібліотеки у відповідності з їхніми посадовими обов'язками, комісію по списанню документів бібліотечного фонду, користувачів бібліотеки.

## **2. Основні завдання**

2.1. Бібліотечно-бібліографічне обслуговування студентів, аспірантів, наукових робітників, викладачів, співробітників аграрного університету та інших категорій читачів відносно їхніх інформаційних запитів.

2.2. Формування рідкісних і цінних видань сектора, враховуючи профіль та задачі, а також інформаційні запити читачів.

2.3. Координація діяльності сектора з іншими секторами та відділами бібліотеки з питань організації та збереження фонду рідкісних і цінних видань.

2.4. Участь у науково-методичній роботі бібліотеки.

## **3. Основні функції**

3.1. Формує фонд рідкісними і цінними виданнями з основного книгосховища, які мають велику наукову і культурну цінність.

3.2. Надає читачам у користування фонди сектора.

3.3. Організовує диференційне обслуговування читачів у читальному залі № 4.

3.4. Веде алфавітний та систематичний каталоги на рідкісні і цінні видання, які є частиною алфавітного і систематичного каталогів на фонд читального залу № 4.

3.5. Складає основний опис рідкісних і цінних видань, аналітичний опис статей зі збірників і періодичних видань.

3.6. Створює умови для самостійної роботи з книгою, виховує у читачів культуру читання, уміння орієнтуватися в довідково-пошуковому апараті сектора та бібліотеки. Проводить заняття по пропаганді ББЗ серед читачів.

3.7. Пропагує фонд рідкісних і цінних видань, використовуючи різноманітні форми.

3.8. Проводить заходи по створенню оптимальних умов для роботи читачів.

3.9. Організовує розміщення фонду сектора, проводить заходи по знепиленню, розсуванню та перевірці належності розстановки.

3.10. Забезпечує облік та статистичну звітність про роботу сектора.

3.11. Організує роботу з підвищення кваліфікації співробітників сектора.

3.12. Бере участь у системі підвищення кваліфікації співробітників бібліотеки.

3.13. Відстежує, вивчає та аналізує новітні технології в бібліотечній справі, впроваджує у практику кращий вітчизняний і зарубіжний досвід з питань організації, зберігання та використання фонду РЦВ.

#### **4. Структура. Управління. Штати**

4.1. Сектор є самостійним структурним підрозділом відділу обслуговування і підпорядковується завідувачу відділом обслуговування, директору бібліотеки.

4.2. Сектором керує завідувач, який призначається і звільнюється від посади наказом ректора за поданням директора бібліотеки відповідно до трудового законодавства.

4.3. Завідувач сектором організовує роботу і несе відповідальність за весь комплекс робіт. Розпорядження завідувача сектором обов'язкові для всіх співробітників сектору.

4.4. Співробітники сектору призначаються і звільняються від посади наказом ректора за поданням директора бібліотеки.

4.5. Обов'язки співробітників сектору визначаються відповідно до посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку.

#### **5. Взаємодія сектора рідкісних і цінних видань з іншими структурними підрозділами бібліотеки та університету**

5.1. Сектор рідкісних і цінних видань подає:

5.1.1. Дирекції – на затвердження регламентуючу і технологічну документацію, основні показники роботи, плани і звіти сектора.

5.2. Сектор рідкісних і цінних видань одержує:

5.2.1. Від дирекції – указівки та розпорядження з організаційно-виробничої діяльності сектора, затверджену організаційно-розпорядчу і технологічну документацію.

5.2.2. Від книгосховища – відібрані видання.

#### **6. Права сектору**

Сектор рідкісних і цінних видань має право:

6.1. В установленому порядку знайомитися з навчальними планами і програмами, тематикою науково-дослідних робіт.

6.2. Організувати загальнобібліотечні заходи по проведенню санітарно-гігієнічних заходів в основному книгосховищі.

6.3. Вносити до дирекції пропозиції про дисциплінарні стягнення у випадках порушення окремими співробітниками трудової та виробничої дисципліни.

6.4. Представляти за дорученням керівництва бібліотеку в інших закладах та організаціях.

6.5. Вести у належному порядку обмін інформацією з питань формування, розміщення і зберігання бібліотечного фонду з іншими бібліотеками, установами і організаціями.

6.6. Подавати на розгляд питання заохочування кращих співробітників.

## **7. Відповідальність**

Сектор рідкісних і цінних видань несе відповідальність:

7.1. За якісне формування, раціональне розміщення і зберігання бібліотечного фонду.

7.2. За збереження основного бібліотечного фонду сектора, матеріальні цінності і бібліотечне обладнання.

7.3. За достовірність первинного обліку і статистичної звітності про роботу сектору.

7.4. Відповідальність за збереження фонду рідкісних і цінних видань покладається на працівників Фундаментальної бібліотеки у відповідності з їхніми посадовими обов'язками. Співробітники Бібліотеки, з вини яких завдано шкоди бібліотечному фонду, несуть матеріальну відповідальність згідно із чинним законодавством України.

Положення розглянуто та затверджено рішенням Вченої ради «12» грудня 2017 р. протокол № 12