
	Шифр документа <i>04-05/107.21</i>	Система управління якістю ХНПУ імені Г.С.Сковороди  <b>ПОРЯДОК РОБОТИ          КАФЕДРАЛЬНОЇ          БІБЛІОТЕКИ          (БІБЛІОТЕКИ КАБІНЕТУ)</b>	УВЕДЕНО В ДІЮ наказом ректора від « <i>3</i> » <i>листопада</i> 20 <i>21</i> р. № <i>230-08</i>  Юрій БОЙЧУК
---	---------------------------------------	---	---

## ПОРЯДОК РОБОТИ КАФЕДРАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ (БІБЛІОТЕКИ КАБІНЕТУ)

ПОГОДЖЕНО  
 Проректор з наукової, інноваційної і  
 міжнародної діяльності  
 Світлана БЕРЕЖНА

*Бережна*  
 «*3*» *листопада* 20*21* р.

РОЗРОБНИК  
 Директор наукової бібліотеки  
 Олена КОРОБКІНА

*Коробкіна*  
 «*2*» *листопада* 20*21* р.

**Розробник:** Директор наукової бібліотеки Олена КОРОБКІНА.

**Ухвалено** Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди протокол від «  »    20   р. №   .

**Затверджено** наказом ректора Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «  » грудня 20   р. №    - од.

## **1. Загальна частина**

- 1.1. Кафедральна бібліотека (бібліотека кабінету) створюється при кафедрі (кабінеті), як пересувна бібліотека, з метою збільшення використання книжкового фонду бібліотеки.
- 1.2. Фонд кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) є вузькогалузевим за змістом і складається з навчальної, навчально-методичної, наукової та довідкової літератури.
- 1.3. Кафедральна бібліотека (бібліотека кабінету) створюється при наявності посадкових місць.
- 1.4. Особа, відповідальна за фонд та роботу кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету), призначається завідуючим кафедри із лаборантського складу кафедри.
- 1.5. Бібліотека здійснює методичне керівництво діяльністю кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету).

## **2. Завдання кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету)**

- 2.1. Кафедральна бібліотека (бібліотека кабінету) здійснює організацію та збереження свого книжкового фонду.
- 2.2. Кафедральна бібліотека (бібліотека кабінету) здійснює бібліотечно-бібліографічне обслуговування здобувачів вищої освіти усіх рівнів (студентів, аспірантів) та науково-педагогічних працівників університету:
  - надання допомоги студентам у самостійній роботі;
  - надання кваліфікованих консультацій з використання літератури для написання курсових та дипломних робіт, для підготовки до семінарських занять, колоквіумів;
  - виконання тематичних пошуків.

## **3. Організація кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету)**

- 3.1. Наукова бібліотека в особі директора укладає угоду про організацію роботи кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) з кафедрою (кабінетом) в особі завідувача кафедри, завідувача кабінету, лаборантів, які ставлять свій підпис на цій угоді.
- 3.2. Наукова бібліотека формує фонд кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) з основного фонду бібліотеки у суворій відповідності до профілю кафедри.

- 3.3 Формування фонду кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) здійснюється шляхом:
- визначення необхідної для кафедри (кабінету) літератури і аналізу книготоргової інформації (каталогів книготоргових видавництв, прайс-листів книговидавничих фірм, тощо);
  - оформлення заявки на вибрану літературу і подання її за підписом завідувача кафедри (кабінету) до бібліотеки у відділ комплектування і технічної обробки документів;
  - оформлення двічі на рік заявки на періодичні видання;
- 3.4 Відділ книгозбереження Наукової бібліотеки здійснює розподіл отриманої літератури за структурними підрозділами університету та надсилає її до кафедральних бібліотек (бібліотек кабінетів) із розрахунку:
- ✓ довідкові видання – 1 примірник;
  - ✓ підручники та навчальні посібники – 2–5 примірників;
  - ✓ навчальні посібники для практичних занять – 5–10 примірників;
  - ✓ наукова література – 1 примірник.
- 3.5 При отриманні літератури відповідальна особа кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) ставить особистий підпис на книжковому формулярі кожного видання.
- 3.6 Книжковий формуляр з підписом відповідальної особи передається до контрольної картотеки кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) до відділу книгозбереження і використовується при перевірках фонду.

#### **4. Зміст роботи кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету)**

- 4.1 Кафедральна бібліотека здійснює обслуговування читачів (користувачів) згідно встановлених бібліотекою правил.
- 4.2 Обслуговування читачів (користувачів) здійснюється тільки при наявності читацького квитка.
- 4.3 При отриманні літератури читач (користувач) віддає єдиний читацький квиток, в котрий вкладаються книжкові формуляри за його підписом.
- 4.4 Читацькі квитки розставляються за алфавітом прізвищ читачів.
- 4.5 При поверненні літератури до фонду кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) книжковий формуляр вкладається в книгу.
- 4.6 Видача літератури за межі кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) забороняється, виняток становлять практичні та семінарські заняття.
- 4.7 У випадках, коли запит читача неможливо задовольнити, рекомендується звернення до Наукової бібліотеки.
- 4.8 Відповідальна особа кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) веде щоденний облік статистичних показників обслуговування читачів

- (користувачів) кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) та заносить їх у журнал обліку.
- 4.9 Статистичні відомості про роботу кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) подаються до Наукової бібліотеки наприкінці календарного року, не пізніше 25 грудня.
  - 4.10 Перевірка книжкового фонду кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) здійснюється Науковою бібліотекою планово згідно загального плану перевірки книжкового фонду, визначеного бібліотекою університету, або у разі звільнення з місця роботи відповідальної особи.
  - 4.11 Перевірка книжкового фонду кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) здійснюється шляхом визначення наявності фонду кафедральної бібліотеки за книжковими формулярами контрольної картотеки кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету).
  - 4.12 Результатом перевірки фонду кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) є складання акту у 2-х примірниках зі списком виявлених втрачених користувачами примірників.
  - 4.13 Недостача окремих видань, виявлених під час перевірки фонду кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) відшкодовується шляхом заміни аналогічними виданнями або визнаними бібліотекою рівноцінними з урахуванням ринкових цін на момент перевірки.
  - 4.14 Література, яка не користується попитом у кафедральній бібліотеці (бібліотеці кабінету), повертається до основного фонду бібліотеки.

## **5. Відповідальність за збереження книжкового фонду**

- 5.1 Відповідальність за збереження книжкового фонду кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) несуть завідувач кафедри (кабінету) та відповідальна особа, призначена кафедрою (кабінетом), які уклали угоду про роботу кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) з Науковою бібліотекою.
- 5.2 У разі звільнення відповідальної особи або призначення іншої відповідальної особи кафедральної бібліотеки (бібліотеки кабінету) необхідно здійснити перевірку-передачу книжкового фонду.