

УТВЕРЖДАЮ

И.о директора филиала ДГУ

в г.Кизляре

М.Г. Баккунов.



ПОЛОЖЕНИЕ

о библиотеке филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» в г. Кизляре

1. Общие положения

Библиотека (далее - Библиотека) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Дагестанский государственный университет» в г. Кизляре (далее - Филиал), создается и ликвидируется приказом директора.

1.1. Библиотека подчиняется директору Филиала.

1.2. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, назначаемый на должность приказом директора Филиала.

1.3. Работники Библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Филиала по представлению заведующего библиотекой.

1.4. В своей деятельности Библиотека руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Министерство), приказами и распоряжениями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, международными договорами Российской Федерации - по направлению своей деятельности, Уставом ФГБОУ ВПО «Дагестанский государственный университет», Положением об Филиале, приказами и распоряжениями директора Филиала, локальными нормативными документами Филиала, а также настоящим Положением.

1.5. Структуру и штатную численность Библиотеки определяет директор Филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Филиала по представлению заведующего библиотекой, утверждает директор Филиала.

2. Цели и задачи

Библиотека создана с целью организации библиотечно-библиографического и информационного обеспечения учебной, научной и культурно-воспитательной деятельности Филиала. В связи с чем, на Библиотеку возлагаются следующие задачи:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, научных и научно-педагогических работников, сотрудников и других категорий читателей Филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам и установленными правилами пользования Библиотекой.

2.2. Формирование фонда Библиотеки по профилю реализуемых образовательных программ и в соответствии с информационными потребностями читателей. Использование новых видов носителей информации наряду с традиционными произведениями печати.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, книгой, другими средствами обучения.

2.4. Расширение видов библиотечных услуг, повышение их качества за счет улучшения технического оснащения Библиотеки.

2.5. Проведение научно-методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

3. Функции

На Библиотеку возложены следующие функции:

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами: - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования; -оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов; - получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек; -

составляет в помощь научной и учебной работе Филиала библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки; -изучает и систематически уточняет информационные потребности обучающихся, руководства, научных и научно-педагогических работников с целью оптимального и оперативного их удовлетворения; - организует для обучающихся занятия (ежегодно) по основам библиотековедения, библиографии. Пропагандирует библиотечно-библиографические знания среди научных и научно-педагогических работников, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала Филиала.

3.3. Участвует в подготовке и проведении учебных, научных и культурно-воспитательных мероприятий, организуемых в Институте.

3.4. Предоставляет читателям другие виды услуг, в том числе платные, перечень которых определяется в Правилах пользования 3 библиотекой Филиала.

3.5. Прививает навыки поиска информации и применения ее в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом и информационном аппарате Библиотеки.

3.6. Библиотека обеспечивает научно-обоснованное, полное и оперативное комплектование фонда на основе тематического плана комплектования и картотеки книгообеспеченности учебной литературой в соответствии с учебными планами, программами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.7. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведение состава фондов в соответствие с информационными потребностями читателей.

3.8. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами.

3.9. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.

3.10. Обеспечивает сохранность и несет ответственность за особо значимые редкие издания, отнесенные к памятникам истории и культуры; ведет их учет в каталогах Библиотеки.

3.11. Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность обучающихся учебной литературой. На основании данных о книгообеспеченности

предоставляет в установленном порядке предложения к оформлению заказа, приобретению и доставке литературы.

3.12. Анализирует использование фондов научной литературы (отечественной и иностранной) с целью оптимизации их формирования.

3.13. Осуществляет размещение фондов Библиотеки, их охрану, режим хранения, реставрацию, копирование.

3.14. Ведет учет и техническую обработку литературы.

3.15. Создает и ведет справочно-поисковый аппарат: каталоги, библиографические и фактографические картотеки, фонды справочной литературы, архив выполненных справок.

3.16. Организует фонды научной, учебной художественной и другой литературы и обеспечивает их хранение.

3.17. Участвует в научных исследованиях по библиотековедению, библиографии в соответствии со сводными координационными планами научно-исследовательских работ Филиала.

3.18. Проводит научно-методическую работу (аналитическую, организационную, консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности Библиотеки.

3.19. Изучает и внедряет в практику работы передовую библиотечную технологию. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.20. Разрабатывает регламентирующую документацию.

3.21. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями Филиала.

3.22. Взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями и учреждениями, которые имеют информационные банки данных в соответствии с действующим законодательством, а также договорами, заключенными между учреждениями и организациями.

3.23. В соответствии с ФЗ «О библиотечном деле» Библиотека может вести хозяйственную и экономическую деятельность в целях расширения перечня предоставляемых читателям услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не несет ущерба основной деятельности.

3. Права

Библиотека вправе:

4.1. Запрашивать и получать своевременно и в полном объеме в структурных подразделениях и у отдельных работников Филиала необходимую

информацию, сведения и материалы для реализации основных функций и задач.

4.2. Вносить предложения по вопросам компетенции Библиотеки.

4.3. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушениями установленных правил составления и оформления документов.

4.4. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке.

4.5. Давать предложения по структуре штатного расписания.

4.6. Разрабатывать правила пользования Библиотекой.

4.7. Определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями Библиотеки.

4.8. Определять условия использования библиотечного фонда на основе договора с юридическими и физическими лицами.

4.9. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы филиала.

4.10. Представлять Филиал в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.

4.11. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов.

4.12. Изымать и реализовывать документы из своих фондов с разрешения директора Филиала в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и ГОСТами.

4.13. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке.

4.14. Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела.

4. Ответственность

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий библиотекой.

5.2. Степень ответственности других работников Библиотеки устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

5. Взаимодействие

6.1. Взаимодействие Библиотеки с другими структурными подразделениями осуществляется регулярно на основании внутренних организационно-правовых документов, исходя из служебной необходимости.

6.2. Взаимодействие Библиотеки со сторонними и зарубежными организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики Филиала в порядке, установленном положением о Филиале.