

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдулкеримов Исмаил Завирович
Должность: Директор филиала ДГУ в г.Дербент
Дата подписания: 05.09.2023 20:43:52
Уникальный программный ключ:
03f389fd2faa331f3feb49e53d0b7b8aa29e1114

УТВЕРЖДАЮ

Директор
филиала ДГУ в г. Дербенте
к.э.н., доцент Абдулкеримов И. З.

«05» сентября 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

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

І. Общие положения

1.1 Научная библиотека (далее – Библиотека) является одним из ведущих структурных подразделений филиала ДГУ в г. Дербенте (далее - Филиал), обеспечивающим литературой и информацией учебно- воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Филиал финансирует деятельность Библиотеки; осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством;

1.2. 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 ДГУ, Положением о филиале, приказами и распоряжениями директора филиала, локальными нормативными документами филиала, а также настоящим Положением;

1.3. Порядок доступа к фондам, условия их предоставления библиотекой филиала определяются в правилах пользования библиотекой;

1.4. Общее методическое руководство библиотекой филиала осуществляет Научная библиотека ДГУ.

II. Основные 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 студентов, учащихся, научных работников, преподавателей, в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам. (Ограничение доступа к отдельным фондам регулируется законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации);

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями читателей, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных;

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования библиотекой, книгой, другими средствами обучения, подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме. Формирование у студентов социально и профессионально необходимых знаний и навыков, научного мировоззрения, гражданской позиции, широкого культурного кругозора;

2.4. Расширение списка библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

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

2.6. Взаимодействие деятельности с библиотеками и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в необходимой литературе.

III. Основные функции библиотеки

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей в читальных залах, на абонементных и других пунктах выдачи по студенческому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей Филиала основными библиотечными услугами:

- представляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и другие формы библиотечного информирования;

- организует доступ к ресурсам электронно-библиотечных систем, с которыми заключены соответствующие договора;

- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов из библиотечного фонда, получает произведения печати и иные документы по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

- составляет в помощь научной и учебной работе филиала ДГУ библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки;

- выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов филиала, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников;

- выдает на временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в фонд Библиотеки;

3.3 Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно- библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных;

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований в координации с другими библиотеками региона. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий;

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие состав фонда информационным потребностям читателей;

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

3.7. Ведет учет и техническую обработку литературы;

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

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

3.10. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем Библиотеки в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами;

3.11. Обеспечивает сохранность и несет ответственность за своевременный учет поступающей литературы во всех учетных документах;

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

3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию и результаты научно-исследовательских работ. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов;

3.14. Координирует работу с кафедрами, научными обществами и общественными организациями вуза;

3.15. Осуществляет копирование с целью восстановления утраченных или испорченных документов.

IV. Управление. Структура и штаты

4.1. Библиотека подчиняется директору филиала;

4.2. Библиотеку возглавляет главный библиотекарь, назначаемый на должность приказом директора филиала;

4.3. Структуру и штатную численность Библиотеки определяет директор филиала, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Филиала по представлению главного библиотекаря, утверждает директор филиала.

V. Права и обязанности

Библиотека вправе:

5.1. 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;

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

5.3. Разрабатывать правила пользования Библиотекой;

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

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

5.6. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы Филиала;

5.7. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной информационно библиографической деятельности;

5.8. Самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

5.9. Изымать и реализовывать документы из своих фондов с разрешения директора филиала в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и ГОСТами;

5.10. Входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

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

5.12. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке

VI. Ответственность.

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет главный библиотекарь;

6.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека филиала университета несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

6.3. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде. Работники Библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается правительством Российской Федерации

6.4. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, информационным ресурсам, материально-технической базе библиотеки несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

VII. Взаимодействие. Связи

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

7.2. Взаимодействие Библиотеки со сторонними и зарубежными организациями осуществляется в интересах внешней и внутренней политики филиала в порядке, установленном Положением о филиале;

7.3. Библиотека взаимодействует с библиотеками, органами научно-технической информации, архивами, издательствами и др. предприятиями, учреждениями, организациями, имеющими информационные банки данных, фонды изданий в соответствии с действующим законодательством, государственными программами, а также договорами.

VIII. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере изменения целей и содержания деятельности библиотеки и утверждаются директором филиала и регистрируются в определенном порядке.