

Учреждение образования
«Могилёвский государственный
университет имени А.А.Кулешова»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор учреждения образования
«Могилёвский государственный
университет имени А.А.Кулешова»

ПОЛОЖЕНИЕ

_____ Д.В.Дук

_____ № П- _____ -20

_____ 20 _____

г.Могилёв

о библиотеке кафедры (кабинета)
на факультетах
МГУ имени А.А.Кулешова

1. Общие положения

1.1. Библиотека кафедры (кабинета) (далее по тексту – БК) является филиалом библиотеки университета.

1.2. Лаборант, ответственный за работу БК, подчиняется заведующему кафедрой в вопросах размещения БК, обеспечения сохранности фонда и определения режима работы БК.

1.3. Фонд БК формируется на базе фонда библиотеки, является составной частью единого фонда библиотеки университета.

1.4. Количество изданий, передаваемых в фонд БК, определяется потребностями кафедры и возможностями библиотеки.

1.5. Документы из фонда БК выдаются пользователям во временное пользование по устным или письменным заявкам только для работы на месте.

1.6. Для получения документов из фонда БК студенты, аспиранты, магистранты, профессорско-преподавательский состав, другие сотрудники университета должны предоставить документ, подтверждающий факт обучения или работы в университете.

1.7. В своей работе БК руководствуется:

1.7.1. Законами Республики Беларусь и другими нормативно-правовыми актами.

1.7.2. Уставом МГУ имени А.А. Кулешова.

1.7.3. Директивными и нормативно-методическими документами по профилю работы (приказами и указаниями ректора университета).

1.7.4. Техническими нормативно-правовыми актами, стандартами университета, документами системы менеджмента качества и системы управления охраной труда, положениями, справочниками, инструкциями.

1.7.5. Миссией, Политикой и Целями в области качества и охраны труда.

1.7.6. Положением о библиотеке и о библиотеке кафедры (кабинета).

1.7.7. Приказами, распорядительными документами в подразделении.

1.7.8. Правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности.

2. Основные задачи

На БК возлагаются следующие задачи:

- 2.1. Формирование фонда в соответствии с профилем университета и информационными запросами пользователей.
- 2.2. Полное и оперативное библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки.
- 2.3. Координация деятельности БК с подразделениями и общественными организациями университета.
- 2.4. Поддержка и совершенствование системы менеджмента качества.

3. Функции

БК выполняет следующие функции:

- 3.1. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда.
- 3.2. Осуществляет индивидуальное обслуживание пользователей.
- 3.3. Осуществляет деятельность по учету и отчетности БК.
- 3.4. Организует деятельность БК в соответствии с требованиями документов системы менеджмента качества.

4. Обязанности и ответственность

4.1. Заведующий кафедрой обязан:

4.1.1. Предлагать кандидатуру из числа специалистов кафедры на должность ответственного за работу БК лаборанта.

4.1.2. Своевременно уведомлять отдел кадров университета и заведующего отделом формирования информационных ресурсов о смене специалист кафедры, ответственного за работу БК.

4.1.3. Создавать необходимые условия, обеспечивающие сохранность документов и возможность пользования ими, посадочные места для самостоятельной работы студентов, определять место для хранения фонда, режим выдачи документов.

4.1.4. Участвовать в формировании и обновлении фонда БК в соответствии с учебными планами университета.

4.2. Заведующий кафедрой несет ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных данным положением.

4.3. Специалист кафедры, ответственный за работу БК, обязан:

4.3.1. Участвовать в формировании и обновлении фонда БК в соответствии с учебными планами университета.

4.3.2. Осуществлять размещение фонда БК, обеспечивать его сохранность.

4.3.3. Получать книжные и периодические издания в отделе формирования информационных ресурсов и в отделе обслуживания библиотеки университета.

4.3.4. Производить отбор устаревшей и непрофильной литературы по решению кафедры и передавать ее в отдел формирования информационных ресурсов библиотеки университета для списания.

4.3.5. Осуществлять выдачу и прием документов в индивидуальном порядке, обеспечивать посадочные места для самостоятельной работы студентов.

4.3.6. Оформлять бланк замены утерянных пользователем документов.

4.3.7. Осуществлять ведение учета посещений и количества книговыдач.

4.3.8. Ежеквартально представлять отчет по основным показателям обслуживания читателей заведующему отделом обслуживания библиотеки университета (Приложение 1).

4.3.9. Вести регистрационную картотеку периодических изданий.

4.4. Специалист кафедры, ответственный за работу БК, несет ответственность:

4.4.1. За ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных данным положением.

4.4.2. За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Беларусь.

4.4.3. За неправильность и неполноту использования предоставленных прав, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

4.5. Заведующий отделом обслуживания библиотеки университета обязан:

4.5.1. Оказывать методическую помощь в организации и ведении работы БК.

4.5.2. Организовать передачу периодических изданий в БК.

4.6. Заведующий отделом формирования информационных ресурсов библиотеки университета обязан:

4.6.1. Организовать передачу документов в БК.

4.6.2. Организовать обеспечение БК необходимой библиотечной техникой (каталожными карточками, разделителями и т.п.).

4.6.3. Организовать переучет фонда БК.

4.7. Заведующий отделом обслуживания, заведующий отделом формирования информационных ресурсов несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных данным положением.

5. Права

5.1. Библиотека кафедр (кабинетов) имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять конкретные формы работы в соответствии с основными целями и задачами университета и планом работы библиотеки.

5.1.2. Взаимодействовать со структурными подразделениями университета и получать материалы и сведения, необходимые для работы.

5.2. Специалист кафедры, ответственный за работу БК, имеет следующие права и полномочия:

5.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства библиотеки университета, касающихся его деятельности.

5.2.2. Вносить на рассмотрение руководства библиотеки предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением и договором обязанностями.

5.2.3. Требовать от руководства библиотеки оказания содействия в осуществлении им своих обязанностей и прав.

5.2.4. Вносить предложения по функционированию и совершенствованию СМК.

5.2.5. Получать полную информацию о фондах библиотеки и необходимые документы в фонд БК.

5.2.6. Вносить предложения по комплектованию фонда БК.

5.2.7. Пользоваться справочно-информационным обслуживанием и другими видами услуг, которые предлагает библиотека университета.

5.2.8. Запрашивать и получать от специалистов структурных подразделений библиотеки и университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

5.3. Библиотека имеет право:

5.3.1. Проводить проверку фонда БК.

5.3.2. Прекращать выдачу документов в фонд БК и ставить вопрос о ее закрытии, если кафедра не обеспечивает условий сохранности полученного во временное пользование фонда.

Заведующий библиотекой

Е.Н. Астапова

Первый проректор,
представитель руководства
по качеству
_____ Д.С. Лавринович
__ _____ 20__

Проректор по научной работе
_____ В.В. Старостенко
__ _____ 20__

Ведущий юрисконсульт
_____ А.В. Парадник
__ _____ 20__

Библиотека кафедры
(кабинета) _____

показатели	выполнение				
	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	год
Количество обслуженных читателей, в т.ч.:					
- сотрудники					
- ИПК					
- студенты ДО					
- студенты ЗО					
Количество посещений					
Количество книговыдач, в т.ч.					
- учебная					
- научная					
- газеты, журналы					

ФИО, должность сотрудника, ответственного за работу библиотеки
кафедры (кабинета)

подпись