

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
№ П- _____ -2022

_____ Д.В.Дук
_____ 20 _____

г.Могилёв

о библиотеке кафедры (кабинета)
на факультетах учреждения образования
«Могилевский государственный университет имени А.А.Кулешова»

1. Общие положения

1.1. Положение о библиотеке кафедры (кабинета) на факультетах учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А. Кулешова» (далее по тексту – БК) разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь о культуре от 20 июля 2016 г. № 413-З, Положением о библиотеке учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А. Кулешова».

1.2. Библиотека кафедры (кабинета) (далее по тексту – БК) является филиалом библиотеки учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А. Кулешова» (далее – университет).

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

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

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

1.6. Документы из фонда БК выдаются пользователям во временное пользование только для работы на месте.

1.7. 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.

1.8. В своей работе БК руководствуется:

1.8.1. Законами Республики Беларусь и другими нормативными правовыми актами.

1.8.2. Уставом университета.

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

1.8.4. Техническими нормативными правовыми актами, стандартами университета, документами системы менеджмента качества и системы управления охраной труда, положениями, справочниками, инструкциями.

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

1.8.6. Положением о библиотеке учреждения образования «Могилевский государственный университет имени А.А. Кулешова» и данным положением.

1.8.7. Приказами, распорядительными документами в подразделении.

1.8.8. 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 БК.

2.3. Статистический учет работы БК.

2.4. Координация деятельности БК с подразделениями и общественными организациями университета.

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 ведущего библиотекаря библиотеки университета о смене специалиста 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 издания в библиотеке университета для пополнения БК.

4.3.4. Производить отбор устаревшей и непрофильной литературы по решению кафедры и передавать ее в библиотеку 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 ведущему библиотекарю библиотеки университета (Приложение 1).

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. Ведущий библиотекарь библиотеки университета обязан:

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

4.5.2. Организовать передачу документов в БК.

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

4.5.4. Организовать переучет фонда БК.

4.6. Ведущий библиотекарь библиотеки университета несет 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. Получать полную информацию о фондах библиотеки и необходимые документы в фонд БК.

5.2.5. Вносить предложения по комплектованию фонда БК.

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

5.2.7. Запрашивать и получать от сотрудников 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

_____ Н.В. Маковская

__ _____ 20__

Ведущий юрисконсульт

_____ С. П. Чечкова

__ _____ 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