

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бородин Денис Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 18.10.2022 15:30:57
Уникальный программный ключ:
e0d754ced92b0f05b891b489479d11f23231d99a

Приложение №5
к приказу № 369 от « 10 » октября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ БИБЛИОТЕКИ
филиала федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Университет «Дубна» -
Дмитровский институт непрерывного образования
(филиал ДИНО государственного университета «Дубна»)

I. Общие положения

1.1. Филиал библиотеки является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Университет «Дубна» - Дмитровский институт непрерывного образования (далее филиал ДИНО государственного университета «Дубна») и Библиотечной системы государственного университета «Дубна», обеспечивающим литературой студентов, преподавателей, аспирантов и сотрудников, обеспечение доступа к информационным библиотечным ресурсам.

1.2. Библиотека филиала в своей деятельности руководствуется Федеральным законом « О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года №78- 93, постановлениями, приказами и нормативно-правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом государственного университета «Дубна», приказами и распоряжениями руководства университета и филиала и настоящим положением.

1.3. Методическое руководство библиотекой филиала осуществляет Библиотечная система государственного университета «Дубна».

1.4. Непосредственное руководство библиотекой осуществляет заведующий филиалом библиотеки, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора филиала и подчиняется непосредственно заместителю директора филиала по учебно-методической работе.

1.6. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников библиотеки производится приказом директора филиала по представлению заведующего.

II. Основные задачи

2.1. Оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, сотрудников, профессорско-преподавательского состава.

2.2. Формирование фонда библиотеки.

2.3. Совершенствование форм и методов библиотечной и информационно-библиографической работы.

2.4. Воспитание у пользователей информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, библиотекой, справочно-библиографическим аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме, работе с информационными библиотечными ресурсами.

2.5. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения филиала, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Взаимодействие со структурными подразделениями филиала университета.

III. Основные функции

3.1. Организует обслуживание читателей в читальном зале, на абонементе по единому читательскому билету, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами: - предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему электронных каталогов, картотек и осуществляет другие формы библиотечного информирования; - оказывает консультативную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов; - информирует о доступе к информационным библиотечным ресурсам; - составляет в помощь научной и учебной работе университета библиографические справки; - проводит библиографические обзоры; - организует книжные выставки; - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов вуза, руководства, профессорско-преподавательского состава.

3.3. Обеспечивает комплектование фонда на основе тематического плана комплектования и картотеки обеспеченности учебной литературой в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой вуза.

3.4. Совместно с кафедрами анализирует обеспеченность студентов учебной литературой.

3.5. Ежегодно составляет картотеку книгообеспеченности учебной литературой по дисциплинам учебных планов филиала.

3.6. Систематически анализирует использование научного фонда с целью оптимизации его формирования.

3.7. Ведет учет, размещение и техническую обработку литературы.

3.8. Обеспечивает сохранность, режим хранения фонда.

3.9. Составляет каталогизационное описание, классифицирует новые поступления.

3.10. Создает и ведет справочно-поисковый аппарат: электронные каталоги, библиографические и фактографические.

3.11. Изымает из библиотечного фонда документы, согласно порядку исключения документов, согласованному с проректором по учебно-методической работе.

3.12. Изучает и внедряет в практику работы передовой опыт, разрабатывает регламентирующую документацию, обеспечивает повышение квалификации сотрудников.

3.13. Внедряет передовую библиотечную технологию.

3.14. Работает в тесном контакте с администрацией филиала, кафедрами, учебным отделом.

3.15. Координирует свою деятельность с Библиотечной системой Государственного университета «Дубна».

3.16. Проводит работу по возврату учебной литературы от студентов-задолжников. IV. Структура, штаты и материальное обеспечение библиотеки

4.1. Структура и штатное расписание библиотеки разрабатывается на основе примерных штатов библиотек высших учебных заведений.

4.2. Расходы на содержание библиотеки филиала предусмотрены в общей смете расходов филиала.

4.3. Положение о филиале библиотеки утверждается директором филиала, обязанности между работниками распределяются на основе должностных инструкций, утвержденных директором филиала ДИНО государственного университета «Дубна» в установленном порядке.

4.4. Руководство филиала ДИНО государственного университета «Дубна» обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой, необходимым оборудованием и инвентарем.

4.5. Заведующий филиалом библиотеки должен иметь высшее профессиональное образование. В период его отсутствия обязанности заведующего возлагаются директором филиала на работника библиотеки.

4.6. Заведующий филиалом библиотеки организует работу библиотеки, контролирует выполнение работниками своих должностных обязанностей и данных им поручений, соблюдение трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности и охраны труда.

V. Управление библиотекой

5.1. Руководство библиотекой осуществляется заведующим филиалом библиотеки, ответственным за состояние всей работы. Заведующий филиалом библиотеки назначается и смещается директором филиала.

5.2. Работники библиотеки назначаются и смещаются приказом директора филиала.

5.3. Распоряжения заведующего филиалом библиотеки обязательны для всех сотрудников библиотеки.

5.4. Заведующий филиалом библиотеки предоставляет годовые планы для утверждения директору филиала ДИНО государственного университета «Дубна».

5.5. Филиал библиотеки представляет итоги движения фондов, годовые отчеты и статистические данные заведующей Библиотечной системой Государственного университета «Дубна»; данные для статистических отчетов и мониторингов заместителю директора филиала по учебно-методической работе.

5.6. Библиотека руководствуется Правилами пользования Библиотечной системы Государственного университета «Дубна» на основании Примерных правил пользования библиотекой высшего учебного заведения в соответствии с Положением о библиотеке высшего учебного заведения, утвержденного ЦБИК Госкомвуза России 6 декабря 1995 года.

5.7. Заведующий филиалом библиотекой и библиотечные работники несут ответственность за сохранность книжных фондов в соответствии с действующим законодательством.

VI. Права и ответственность

6.1. Заведующий филиалом библиотеки имеет право:

- в установленном порядке знакомиться с учебными планами, тематическими планами выпуска учебников и учебных пособий преподавателей университета, программами, тематикой научно-исследовательских работ;

- получать от структурных подразделений филиала материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять учебное заведение в различных учреждениях: принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями в рамках своей компетенции

- осуществлять в установленном порядке подбор и расстановку кадров;

- представлять к поощрению работников библиотеки;

- вносить предложения о привлечении к ответственности за нарушение трудовой и производственной дисциплины;

- привлекать по согласованию с руководством филиала ДИНО государственного университета «Дубна» к работе в библиотеке сотрудников других подразделений филиала ДИНО государственного университета «Дубна».

6.2. Сотрудники филиала библиотеки филиала ДИНО государственного университета «Дубна» ответственны за сохранность фонда. Несут в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к её компетенции.

6.3. Работники филиала ДИНО государственного университета «Дубна», виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.4. Трудовые отношения работников филиала библиотеки регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

VII. Взаимодействие с другими подразделениями

7.1 Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями филиала ДИНО государственного университета «Дубна», использующими в своей работе учебный процесс, и структурными подразделениями университета, по вопросам, касающимся её деятельности.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе

Заведующий филиалом библиотеки



Курганова И.В.

Баранова Е.С.