



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГУ)
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА им. А. А. АБИЛОВА

УТВЕРЖДЕНО
На заседании ученого совета
Протокол № 8 от 28.04. 2022г.

Ректор _____ **М.Х. Рабаданов**

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ
ФИЛИАЛА ДГУ

МАХАЧКАЛА 2022

Сокращения

НБ - научная библиотека

ОК - отдел комплектования

ООНС- отдел обслуживания научных сотрудников НБ ДГУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует деятельность Библиотеки Филиала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее - ДГУ), (далее – Библиотека) и устанавливает её структуру, задачи и функции.

1.2. Библиотека является структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее - ДГУ) и создается приказом директора филиала.

1.3. В своей деятельности Библиотека руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
- Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Нормативными правовыми актами Минобрнауки РФ
- Уставом ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» (далее – Университет, ДГУ)
- Положением о Научной библиотеке им. А. А. Абилова от 15.11.2019 г.
- Правилами пользования Научной библиотекой им. А. А. Абилова от 06.05.2019 г.
- распоряжениями директора
- локальными нормативными актами ДГУ
- настоящим Положением.

1.4. Библиотека обеспечивает доступ к информационным ресурсам, документам, необходимым для реализации целей и задач научно-исследовательской деятельности, учебно-воспитательного процесса, а также является центром распространения знаний, формирования духовной и интеллектуальной культуры.

1.5. Библиотека филиала в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие. Не допускается ограничение прав пользователей на свободный доступ к библиотечным фондам и информационным

ресурсам.

1.6. Порядок доступа пользователей к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования Научной Библиотекой им. А. А. Абилова.

1.7. Правовое положение сотрудников регламентируется должностной инструкцией, которая устанавливает функции, права, обязанность и ответственность сотрудников подразделения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала филиала и иных пользователей 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. Содействие развитию образовательной и исследовательской деятельности филиала Университета, удовлетворение информационных потребностей всех категорий пользователей Библиотеки филиала на основе свободного доступа к библиотечным фондам и информации.

2.3. Содействие и участие в автоматизации библиотечно-информационных процессов.

2.4. Формирование фонда Библиотеки филиала в соответствии с профилем филиала, образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных, обеспечение доступа к информационным ресурсам.

2.5. Формирование библиотечно-информационной культуры пользователей, навыков поиска и рационального использования информационных ресурсов.

2.6. Совершенствование работы Библиотеки филиала на основе внедрения новых технологий.

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

2.8. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационно- библиографического обслуживания.

2.9. Координация деятельности с Научной библиотекой для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе, т.е. мониторинг

книговыдачи и отказов пользователям для последующего доукомплектования необходимой литературой, а при необходимости возврата в ООНС непрофильной и малоспрашиваемой литературы.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организация дифференцированного обслуживания пользователей в Библиотеке, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Привитие навыков поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Библиотеки, информационных системах и базах данных.

3.3. Обеспечение комплектования фонда в соответствии с образовательно -профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований.

3.4. Приобретение учебной, научной, периодической, справочной, художественной литературы и других видов изданий.

3.5. Изучение степени удовлетворения пользовательского спроса с целью корректировки комплектования фонда и приведения в соответствие состав фонда информационным потребностям пользователей. Анализ обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями.

3.6. Организация занятий по основам информационной культуры для всех категорий пользователей.

3.7. Осуществление учета и размещения фонда, обеспечение их сохранности и режима хранения.

3.8. Изъятие документов из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с кафедрами в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами.

3.9. Обеспечение сохранности фонда.

3.10. Ответственность за своевременный учет поступающей литературы во всех учетных документах.

3.11 Ведение системы библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.12. Внедрение передовой библиотечной технологии в работу.

3.13. Координация работы с кафедрами филиала.

3.14. Ведение статистического учета работы, предоставление в отдел ООНС ДГУ в установленном порядке отчетов о работе и иной информации о деятельности.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1. Директор филиала курирует работу Библиотеки филиала.

4.2. Библиотеку филиала возглавляет работник библиотеки, согласно штатному расписанию филиала, который подчиняется директору филиала, а по вопросам

библиотечно-информационного обслуживания - директору НБ ДГУ.

4.3. Работник организует деятельность библиотеки, реализует права и обязанности, вытекающие из настоящего Положения.

4.4. Руководство филиала обеспечивает финансирование комплектования фонда Библиотеки филиала, предоставляет необходимые служебные помещения, компьютерную, копировально-множительную, коммуникационную технику и расходные материалы.

4.5. Общее библиотечно-информационное руководство Библиотекой филиала и контроль за ее деятельностью осуществляет директор НБ ДГУ, а методическое руководство - заведующий ООНС Научной библиотеки ДГУ.

4.6. Директор филиала инициирует подписание должностной инструкции и договора о материальной ответственности за фонд Библиотеки.

4.7. В целях сохранности книжного фонда не реже, чем один раз в 5 лет (при смене ответственного сотрудника – вне плана) проводится проверка фонда. В проверке принимают участие работник ООНС и ответственный работник Библиотеки филиала

4.8. Освобождается ответственный работник Библиотеки филиала от должности только после проведения проверки вверенного фонда, утверждения акта приема-сдачи и передачи его вновь назначенному работнику или возвращения в фонд Научной библиотеки.

4.9. Директор филиала отвечает за создание необходимых условий, обеспечивающие сохранность изданий и возможность пользования ими: определяет место для размещения фонда и график работы.

4.10. Структура Библиотеки филиала, штатное расписание, должностные оклады, надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер премирования работников Библиотеки филиала определяются действующими в филиале нормативными документами.

4.11. Фонд Библиотеки филиала является составной частью единого библиотечного фонда Научной Библиотеки ДГУ.

4.12. Библиотека филиала имеет штамп с обозначением ее наименования.

5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ, УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

5.1. Комплектование фонда производится как централизованно отделом комплектования (ОК) Научной библиотеки ДГУ на основании письменной заявки кафедры с разрешения ректора ДГУ, так и самостоятельно филиалами.

5.2. Единый фонд включает в себя не только документы на традиционных носителях, но и материалы электронно-библиотечных систем (далее - ЭБС) используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса.

5.3. В фонд библиотеки филиала по профилю могут поступать следующие виды изданий:

- ЭБС (локальные и удаленные)
- справочники
- учебники, учебные пособия, методические указания
- монографии, используемые в качестве учебной литературы
- периодические издания.

5.4. Помимо указанных видов изданий в фонд библиотеки (по решению кафедры) могут поступить другие материалы и издания, полученные из других источников, а также приобретенные филиалом самостоятельно.

5.5. Литература, поступившая в НБ ДГУ по заявкам филиалов, поступает в библиотеку под ответственность работника ООНС. После полной обработки, литература возвращается в фонд библиотеки филиала.

5.6. Все издания и документы, приобретенные любыми подразделениями за бюджетные или внебюджетные средства, полученные в дар или по обмену, поступают в фонд Научной библиотеки.

5.7. Источниками комплектования фонда являются: библиотечные коллекторы, книготорговые и книгоиздающие организации (в т.ч.ЭБС), фирмы, частные лица, обменные фонды библиотек, отечественные и зарубежные агентства, и др.

5.8. Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд Библиотеки филиала и выбывающие из фонда, независимо от вида носителя.

5.9. Учет документов ведется в регистрах индивидуального, безынвентарного и суммарного учета в традиционном и (или) электронном виде.

5.10. Регистром индивидуального учета документов является регистрационная (инвентарная) книга.

5.11. Регистрами суммарного учета документов являются книга суммарного учета библиотечного фонда (КСУ БФ).

5.12. Регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

- «Поступление документов в библиотечный фонд»
- «Выбытие документов из библиотечного фонда»
- «Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода».

5.13. Для размещения и хранения библиотечного фонда выделяется отдельное помещение (абонемент, читальный зал).

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ

- 6.1. Библиотека филиала имеет право:
- 6.1.1. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении.
- 6.1.2. Знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР ДГУ. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.
- 6.1.3. Представлять Филиал в различных учреждениях, организациях в рамках полномочий. Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности.
- 6.2. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Работники Библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 6.3. Трудовые отношения работников Библиотеки регулируются трудовым законодательством РФ.
- 6.4. За неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение Библиотекой своих задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, неиспользование предоставленных прав, нарушение правил внутреннего трудового распорядка Филиала и правил и норм охраны труда, и противопожарной безопасности руководитель библиотеки несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.5. Ответственность работников Библиотеки определяется должностными инструкциями.
- 6.6. Контроль над деятельностью подразделения осуществляется директором филиала ДГУ и заведующей ООНС.

СОГЛАСОВАНО (подписано):

Проректор по научной работе
и инновациям

Н.А. Ашурбеков

Проректор по учебной работе

М.М.Гасанов

Проректор по воспитательной
и социальной работе

З.С.Гусейханова

Проректор по
административно-хозяйственной работе

П.Н.Мухтаров

Начальник учебно-методического
управления

А.Г.Гасангаджиева

Начальник юридического отдела

М.Г.Магомедов

Председатель ППО

Н.И.Рабазанов