



ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Положение разработано
Научно-методическим отделом НБ
НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА им. А. А. Абилова**

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ ФИЛИАЛА ДГУ

МАХАЧКАЛА 2015

I. Общие положения

1.1. Библиотека является одним из ведущих структурных подразделений филиала университета, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

Университет, как учредитель библиотеки, финансирует ее деятельность; осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством. Университет не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных настоящим положением и действующим законодательством, (положение о библиотеке вуза, утвержденного центральной библиотечно-информационной комиссией Г оскомвуза России).

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, уставом Даггосуниверситета, а также настоящим Положением.

Особое внимание в воспитательной работе учебного заведения должно быть уделено воспитанию толерантности и терпимости, а так же противодействию экстремистской деятельности. В своей деятельности учебные заведения и библиотека, в частности, должна руководствоваться ФЗ от 25 июля 2002 г, №114 «О противодействии экстремистской деятельности». С этой целью комплектовать фонд библиотек соответствующей литературой.

1.3. Библиотека в своей деятельности отражает сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускается государственная или иная цензура, ограничивающая право читателя на свободный доступ к библиотечным фондам.

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

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

II. Основные задачи

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала филиала 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. Гуманизация работы библиотеки филиала, ориентация на общечеловеческие ценности: пропаганда и раскрытие культурного наследия заключенного в фонде; обеспечение литературой читателей.

2.3. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем филиала и

информационными потребностями читателей, организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

- 2.4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- 2.5. Расширение репертуара библиотечных услуг, повышение их качества на основе технического оснащения библиотеки, компьютеризации библиотечно-информационных процессов.
- 2.6. Проведение научных исследований и методической работы по вопросам библиотечного и информационного библиографического обслуживания.
- 2.7. Координация и кооперация деятельности с библиотеками, и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей читателей в необходимой литературе.
- 2.8. Демократизация всех сторон деятельности библиотеки Филиала

III. Основные функции библиотеки

- 3.1. Организация дифференцированного обслуживания читателей в читальных залах, на абонеентах 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;
 - 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; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки;
 - выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности студентов университета, руководства, профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, аспирантов;
 - выдает на временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов
- 3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, умения ориентироваться в справочнобиблиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов и аспирантов занятия по основам библиотековедения и библиографии.
- 3.3. 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 .
- 3.7. Осуществляет учет и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, копирование и микрофильмирование.
- 3.8. Изымает документы из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативами и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы.
- 3.9. Обеспечивает сохранность и несет ответственность за своевременный учет поступающей литературы во всех учетных документах.
- 3.10. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.
- 3.11. Участвует в создании сводных каталогов региона, в том числе электронных, позволяющих оперативно представлять читателям различные услуги в автоматизированном режиме.
- 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.
- 3.15. Координирует работу с кафедрами, научными обществами и общественными организациями вуза.

IV. Управление. Структура и штаты. Материально - техническое обеспечение

- 4.1 Руководство библиотекой филиала осуществляет заведующая, которая назначается директором филиала и является членом Ученого Совета филиала университета. Она несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения контракта.
- 4.2 Библиотеке филиала университет обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.
- 4.5. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы и иную

информацию о своей деятельности в установленном порядке в Научную библиотеку ДГУ

- 4.6. Общее методическое руководство осуществляет Научная библиотека ДГУ, которая является Областным методическим центром для библиотек вузов и ссузов Республики Дагестан.

V. Права и обязанности

5.1. Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;

разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой (структура, штатное расписание библиотеки разрабатываются на основе примерных, согласуются с планово-финансовым управлением, утверждаются директором филиала);

- распоряжаться предоставленными библиотеке ассигнованиями;
- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;
- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсаций ущерба, нанесенного читателями библиотеки;
- представлять библиотеку в различных учреждениях и организациях.

Принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной информационнобиблиографической деятельности.

- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

- 5.2. 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.

- 5.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.

Работники библиотеки подлежат периодической аттестации, порядок которой устанавливается правительством Российской Федерации.

Утверждено на научно-методическом совете НБ.
Протокол от 16 апреля 2015