

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации Департамент научно-технологической политики и образования
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о структурном подразделении 5.5 Ответственность, полномочия и обмен информацией
КрасГАУ-СМК-ПСИ-5.5	Положение о библиотеке (кабинете) кафедры

Принято на заседании
 Ученого Совета КрасГАУ
 Протокол № 11
 От 01.07.2013



Положение о библиотеке (кабинете) кафедры

КрасГАУ-СМК

Версия 1.0

Красноярск 2013

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зав. Информационно-методическим Центром	Добровольская Н.Д.	14.06.13
Проверил	Директор библиотеки	Зорина Р.А.	18.06.13.
Согласовал	Проректор по СРНОД	Матюшев В.В.	
Согласовал	Проректор по АПР	Иванов С.Г.	21.06.13
	КЭ №	УЭ №	ИЭ №

Стр 1 из 10

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о библиотеке (кабинете) кафедры
	КрасГАУ-СМК-ПСП -22-13

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	3
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	3
3. Основные функции	4
4. Перечень документов, записей и данных по качеству	4
5. Взаимоотношения. Связи	4
6. Основные функции ответственного за работу библиотеки (кабинета) кафедры	5
7. Права ответственного за работу	5
8. Ответственность	5
Приложение 1	6
Лист ознакомления	9
Лист регистрации изменений	10

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о библиотеке (кабинете) кафедры
	КрасГАУ-СМК-ПСП -22-13

Предисловие

1. Рассмотрена на заседании научно-методического совета КрасГАУ
2. Методическая инструкция соответствует требованиям ГОСТ ИСО 9001-2008

Настоящее Положение распространяется на библиотеки (кабинеты) кафедр Красноярского государственного аграрного университета (КрасГАУ) и устанавливает порядок организации их деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями КрасГАУ и сторонними организациями.

Положение разработано в соответствии с методической инструкцией КрасГАУ-СМК-МИ-5.5.1-1.0-2008 Общие требования к построению, содержанию, оформлению, утверждению «Положения о структурном подразделении» и «Должностной инструкции» и изменений к ним.

1. Общие положения

1.1 Библиотека (кабинет) кафедры создается по инициативе кафедры с целью приближения справочной, информационной и учебно-методической литературы к рабочему месту специалистов и студентов;

1.2 Организация библиотеки (кабинета) при кафедре возможна только при наличии условий, обеспечивающих сохранность книжного фонда, а также места для работы с литературой;

1.3 Кафедральные библиотеки (кабинеты) являются отраслевыми пунктами обслуживания профессорско-преподавательского состава, сотрудников кафедры и студентов;

1.4 Кафедральная библиотека (кабинет) носит учебно-вспомогательный характер ;

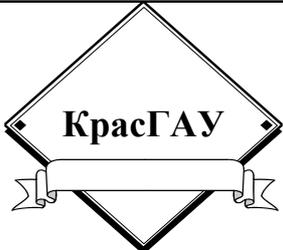
1.5 Всю работу кафедральной библиотеки (кабинета) ведет ответственный сотрудник, назначенный заведующим кафедрой, и утвержденный приказом ректора университета (порядок работы библиотеки (кабинета) кафедры отражен в Приложении 1).

1.6В своей деятельности библиотека (кабинет) кафедры руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Приказом от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Политикой и целями КрасГАУ в области качества;
- Приказами и распоряжениями по КрасГАУ;
- Настоящим Положением.

2. Основные задачи

2.1 Оперативное информационное обслуживание студентов, учащихся, аспирантов, докторантов, научных работников, преподавателей и других категорий пользователей кафедры вуза путем предоставления свободного доступа к информации;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о библиотеке (кабинете) кафедры
	КрасГАУ-СМК-ПСП -22-13

- 2.2 Формирование фонда информационных ресурсов библиотеки (кабинета) в соответствии с профилем университета и информационными потребностями пользователей;
- 2.3 Координация деятельности с Научной библиотекой, для более полного удовлетворения потребностей пользователей в литературе.

3. Основные функции

Библиотека (кабинет) кафедры выполняет следующие функции:

- 3.1 Организует обслуживание пользователей в своем структурном подразделении;
- 3.2 Бесплатно обеспечивает пользователей основными библиотечными услугами;
- 3.3 Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;
- 3.4 Изучает степень удовлетворения пользовательских запросов с целью корректировки комплектования фондов;
- 3.5 Проводит анализ книгообеспеченности учебного процесса;
- 3.6 Осуществляет учет и размещение фондов;
- 3.7 Исключает документы из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами. Осуществляет отбор непрофильных и дублетных документов;
- 3.8 Координирует работу с Научной библиотекой.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

1. Положение о библиотеке (кабинете) кафедры;
2. Политика и Цели КрасГАУ в области качества;
3. Книга учета библиотечного фонда;
4. Тетрадь учета работы библиотеки (кабинета) кафедры;
5. Формуляр библиотеки (кабинета) кафедры.

5. Взаимоотношения. Связи

Должностные лица и подразделения вуза:	Получение	Предоставление
- Научная библиотека	Периодические издания	Заявки на периодические издания
- Издательский центр	Книжная продукция	Заявки на литературу Годовые отчеты работы
- Сотрудники кафедры	Внутренние издания КрасГАУ Заявки на литературу	Заявки на литературу Заказанная литература

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о библиотеке (кабинете) кафедры
	КрасГАУ-СМК-ПСП -22-13

6. Основные функции ответственного за работу библиотеки (кабинета) кафедры

Ответственный за работу библиотеки (кабинета) кафедры назначается и освобождается от должности заведующим кафедры и непосредственно ему подчиняется.

Основные обязанности:

- 6.1 Организует работу библиотеки (кабинета) кафедры;
- 6.2 Осуществляет учет, размещение и хранение библиотечного фонда;
- 6.3 Ведет статистический учет работы по обслуживанию пользователей;
- 6.4 Осуществляет взаимодействие с Научной библиотекой;
- 6.5 Составляет статистические отчеты в установленные сроки.

7. Права ответственного за работу

Ответственный за работу библиотеки (кабинета) кафедры имеет право:

- 7.1 Обращаться к заведующему кафедрой для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 7.2 Обращаться в Научную библиотеку за консультацией по организации работы библиотеки (кабинета) кафедры;
- 7.3 В установленном порядке знакомиться со всеми необходимыми ему для работы документами и материалами (учебными планами и программами, приказами, распоряжениями и т.д.);
- 7.4 Получать необходимые для обеспечения деятельности библиотеки материальные и финансовые средства.

8. Ответственность

Ответственного за работу библиотеки (кабинета) кафедры несет ответственность за:

- 8.1 Организацию работы библиотеки (кабинета);
- 8.2 Имущество и фонд библиотеки в соответствии с действующим Законодательством;
- 8.3 Выполнение функций, возложенных на него настоящей инструкцией, приказов, распоряжений руководства университета и вышестоящих организаций.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о библиотеке (кабинете) кафедры
	КрасГАУ-СМК-ПСП -22-13

Приложение 1

Порядок работы библиотеки (кабинета) кафедры

1. Комплектование, учет и хранение книжного фонда

1.1 Комплектование фонда производится централизованно Научной библиотекой на основании письменной заявки кафедры;

1.2 В фонд кафедральной библиотеки (кабинета) по профилю кафедры могут поступать следующие виды изданий, в т. ч. на электронных носителях:

- справочники;
- учебники, учебные пособия, методические указания;
- монографии, используемые в качестве учебной литературы;
- нормативно-техническая документация.;

1.3 Помимо указанных видов изданий в фонд кафедральной библиотеки (кабинета) по решению кафедры могут поступать другие материалы и издания, полученные из других источников, а также приобретенные сотрудниками кафедры за наличные средства;

1.4 Все издания и документы, приобретённые кафедрой, поступают в фонд библиотеки (кабинета) кафедры и учитываются в Книге учета библиотечного фонда кафедры - электронный или печатный документ (Приложение А) как документы временного хранения (инвентарные номера не присваиваются).

2. Порядок обслуживания пользователей

2.1 Ответственные сотрудники кафедр (кабинетов) выдают литературу студентам, аспирантам, профессорско-преподавательскому составу на лекционные, практические, семинарские занятия и для самостоятельной работы, только на кафедре без выноса на дом;

2.2 Выдача литературы производится по студенческому билету или на читательский формуляр (для преподавателей), куда вкладывается книжный формуляр с проставленной датой выдачи и росписью получившего литературу;

2.3 В тетради учета работы кафедральной библиотеки ведется ежедневный учет посещений и количества выданной литературы (Приложение В);

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о библиотеке (кабинете) кафедры
	КрасГАУ-СМК-ПСП -22-13

2.4 Ежегодно до 20 декабря предоставляется годовой отчет о работе кафедральной библиотеки (кабинета) в Информационно - методический Центр Научной библиотеки.

3. Взаимодействие с Научной библиотекой

3.1 Организация, планирование и координация работы библиотек (кабинетов) кафедр, ее учет, выдача и прием литературы возлагается на ответственного за работу кафедральной библиотеки (кабинета);

3.2 На каждую библиотеку (кабинет) кафедры, оформляется формуляр, в котором указывается: название кафедры, номер аудитории, фамилия, имя, отчество ответственного лица, номер телефона. (Приложение С);

3.3 При получении новой литературы из Научной библиотеки ответственный кафедральной библиотеки (кабинета) указывает на книжном формуляре дату получения и ставит свою роспись;

3.4 Формуляры на литературу, переданную из Научной библиотеки в кафедральную библиотеку (кабинет), хранятся в картотеке Научной библиотеки и расставляются в алфавитном порядке;

3.5 При возвращении литературы из кафедральных библиотек (кабинетов) в книжные формуляры изымаются из картотеки и вставляются в книги;

3.6 Для сотрудников, ответственных за кафедральные библиотеки (кабинеты), Научная библиотека периодически проводит семинары и инструктажи по правилам учета, отчетности, сохранности, выдачи литературы;

3.7 При увольнении или смене ответственного за работу кафедральной библиотеки (кабинета) осуществляется проверка фонда и передача его вновь назначенному лицу.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение Высшего профессионального образования «Красноярский государственный аграрный университет»
	Положение о библиотеке (кабинете) кафедры
	КрасГАУ-СМК-ПСП -22-13

Приложение А

Книга учета библиотечного фонда библиотеки (кабинета) кафедры

№ п/п	автор, заглавие	год издания	экз.	виды издания (учебная, научная, методическая литература, периодические, справочные издания и др.)

Приложение В

Тетрадь учета работы библиотеки (кабинета) кафедры

дата	количество посещений	книговыдача

Приложение С

Формуляр библиотеки (кабинета) кафедры

название кафедры	номер аудитории	фамилия, имя, отчество ответственного лица	номер телефона

