



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета



С.Г. Емельянов

« 06 » апреля 20 21 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О кафедральных библиотеках университета

П 18.015–2021

(Издание 3)

Введено в действие Приказом от « 06 » апреля 20 21 г. № 419

Дата введения « 06 » апреля 20 21 г.

Срок действия до « 06 » апреля 20 26 г.

Введено: взамен П 18.015–2014 «О кафедральных библиотеках университета» (Издание 2)

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения	3
3.1 Термины и определения	3
3.2 Сокращения и обозначения	4
4 Положения	4
4.1 Общие положения	4
4.2 Порядок организации кафедральной библиотеки	4
4.3 Формирование фонда кафедральной библиотеки	5
4.4 Обслуживание пользователей кафедральной библиотеки	6
4.5 Ликвидация кафедральной библиотеки	6
4.6 Ответственность	7
Приложение А (обязательное) Форма доверенности на получение изданий из библиотечного фонда университета в кафедральную библиотеку	8
Приложение Б (обязательное) Форма перечня кафедральных библиотек университета	9
Приложение В (обязательное) Форма акта приема-передачи изданий из фонда научной библиотеки университета в фонд кафедральной библиотеки и из фонда кафедральной библиотеки в фонд научной библиотеки университета	10
Приложение Г (обязательное) Форма акта проверки фонда кафедральной библиотеки университета	11
Приложение Д (обязательное) Форма акта приема-передачи изданий при смене ответственного работника кафедры университета	12
Лист согласования	13
Лист ознакомления	14
Лист регистрации изменений	15

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет порядок формирования и функционирования кафедральных библиотек в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет).

1.2 Положение распространяется на работников кафедр и научной библиотеки университета, обеспечивающих формирование и функционирование кафедральных библиотек университета.

2 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ГОСТ Р 7.0.103-2018 «Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения»;
- ГОСТ 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- уставом университета;
- положением П 18.027–2020 «О формировании фондов научной библиотеки университета»;
- ПР 18.003–2020 «Правила пользования научной библиотекой ЮЗГУ»;
- организационно-распорядительной и технологической документацией научной библиотеки.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Библиотечно-информационное обслуживание – вид библиотечно-информационной деятельности, направленный на удовлетворение информационных и социально-культурных потребностей пользователей посредством предоставления различных форм библиотечно-информационных услуг.

Библиотечный фонд – совокупность документов различного назначения и статуса, организационно и функционально связанных между собой, подлежащих учету, комплектованию, хранению и использованию в целях библиотечного обслуживания населения.

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными

выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде.

Пользователь – физическое или юридическое лицо, использующее инфраструктуру, услуги, информационные ресурсы, предлагаемые библиотекой.

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

3.2 Сокращения и обозначения

КБ – кафедральная библиотека

НБ – научная библиотека

ОКиО – отдел комплектования и обработки литературы научной библиотеки

Ответственный работник кафедры – работник кафедры, ответственный за работу кафедральной библиотеки

СКХ – сектор книгохранения

4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Кафедральная библиотека создается по инициативе кафедры при наличии условий, обеспечивающих сохранность библиотечного фонда.

4.1.2 Целью создания КБ является оперативность и повышение качества библиотечно-информационного обслуживания обучающихся и педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава, активное использование изданий во время практических, семинарских занятий и для самостоятельной работы в соответствии с настоящим положением.

4.1.3 Основными задачами КБ являются:

- оперативное библиотечное обслуживание обучающихся и педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава в помощь образовательному процессу кафедры университета;

- организация, хранение и использование фонда КБ, обеспечение условий его сохранности;

- координация деятельности кафедр университета и научной библиотеки для наиболее полного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

4.2 Порядок организации кафедральной библиотеки

4.2.1 Кафедральная библиотека создается на основании служебной записки заведующего кафедрой университета на имя директора научной библиотеки (НБ) с обоснованием необходимости и подтверждением наличия условий для организации КБ, и указываются данные работника кафедры, назначенного распоряжением заведующего кафедрой за работу кафедральной библиотеки.

4.2.2 На кафедре университета выделяется помещение для размещения фонда КБ, обеспечиваются условия сохранности изданий.

4.2.3 Получение изданий в фонд КБ из библиотечного фонда осуществляется на основании доверенности, выданной заведующим кафедрой университета ответственному работнику кафедры (по форме приложения А).

4.2.4 В научной библиотеке формирование фонда и организацию работы кафедральных библиотек осуществляет заведующий сектором книгохранения отдела обслуживания пользователей научной библиотеки (СКХ НБ) в соответствии с локальными нормативными актами университета.

4.2.5 К началу нового учебного года заведующий СКХ НБ составляет перечень кафедральных библиотек университета, утверждаемый директором НБ (по форме приложения Б), оформляет и ведет дело с организационной документацией при создании КБ, а также оказывает консультационно-методическую помощь ответственным работникам кафедр университета по вопросам формирования и организации работы кафедральных библиотек.

4.3 Формирование фонда кафедральной библиотеки

4.3.1 Фонд КБ формируется на базе фонда научной библиотеки университета, является его составной частью и предоставляется кафедре во временное пользование.

4.3.2 Формирование фонда КБ осуществляется на основании служебной записки заведующего кафедрой университета на имя директора НБ с указанием наименований и количества экземпляров необходимых изданий.

4.3.3 В фонд КБ передаются учебные, справочные, научные и периодические издания. Количество передаваемых учебных изданий определяется заведующим СКХ НБ с учетом пожеланий кафедры, на основании анализа использования данного издания в образовательном процессе и в зависимости от фактического наличия в библиотечном фонде. Другие издания передаются в количестве не более одного экземпляра каждого наименования. Издания, имеющиеся в научной библиотеке в ограниченном количестве (не более двух экземпляров) и пользующиеся повышенным спросом, в фонд КБ не передаются.

4.3.4 Издания в фонд КБ выдаются ответственному работнику кафедры по акту приема-передачи из фонда НБ в фонд КБ университета (по форме приложения В). При передаче ответственный работник кафедры проставляет на карточке топографического каталога дату выдачи и заверяет личной подписью получение изданий.

4.3.5 Работник отдела комплектования и обработки литературы (ОКиО) в соответствии с актом приема-передачи делает отметку о месте нахождения изданий в электронном каталоге научной библиотеки.

4.3.6 По истечении необходимости в фонде КБ или отдельных документах, издания возвращаются в научную библиотеку университета по акту приема-передачи из фонда КБ в фонд научной библиотеки университета (по форме приложения В).

4.3.7 Заведующий СКХ НБ принимает возвращаемые в фонд научной библиотеки издания в присутствии ответственного работника кафедры, проверяет сохранность изданий, делает отметку о возврате изданий в акте приема-передачи и топографическом каталоге, и передает акт приема-передачи в ОКиО для изменения отметки о месте нахождения изданий в электронном каталоге НБ.

4.3.8 Заведующий СКХ НБ совместно с ответственным работником кафедры один раз в три года проводят проверку фонда КБ, результаты которой оформляются актом проверки фонда кафедральной библиотеки университета (по форме приложения Г).

4.3.9 При смене ответственного работника кафедры (увольнение, уход в декретный отпуск и др.) осуществляется проверка и передача фонда КБ другому работнику кафедры. Заведующий кафедрой своим распоряжением назначает нового ответственного работника кафедры и выписывает на него доверенность (по форме приложения А).

4.3.10 Проверка фонда КБ при смене ответственного работника кафедры осуществляется путем сверки топографического каталога с изданиями, по результатам которой составляется акт приема-передачи изданий (по форме приложения Д).

4.4 Обслуживание пользователей кафедральной библиотеки

4.4.1 Ответственный работник кафедры выдает издания обучающимся и педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава на практические, семинарские занятия и для самостоятельной работы только на кафедре, без выноса на дом.

4.4.2 Выдача изданий производится по студенческому или читательскому билету, куда вкладывается книжный формуляр с проставленной датой выдачи и подписью лица, получившего данное издание.

4.4.3 При возврате издания ответственный работник кафедры:

- вычеркивает в книжном формуляре принимаемых изданий запись пользователя и ставит свою подпись, удостоверяющую факт возврата документа;
- вкладывает книжный формуляр в кармашек издания и возвращает пользователю его документ.

4.5 Ликвидация кафедральной библиотеки

4.5.1 Решение о ликвидации КБ принимает директор НБ. Основанием для ликвидации КБ является:

- отсутствие потребности кафедры в работе КБ – на основании служебной записки заведующего кафедрой университета на имя директора НБ;
- выявление нарушений условий, обеспечивающих сохранность фонда КБ и обслуживания пользователей на основании решения комиссии по сохранности библиотечного фонда, созданной распоряжением директора НБ от 10.02.2021 № 4.

4.5.2 При приеме возвращаемых в фонд НБ изданий каждая карточка топографического каталога сверяется с изданием на предмет соответствия и данное

издание снимается с учета КБ, а карточка переставляется в разделы фонда научной библиотеки. По итогам приема-передачи изданий составляется акт (по форме приложения В), в соответствии с которым работник ОКиО изменяет отметку местонахождения изданий в электронном каталоге НБ. КБ исключается из перечня кафедральных библиотек университета и удаляется из топографического каталога.

4.6 Ответственность

4.6.1 Заведующий кафедрой университета несет ответственность за:

- своевременное назначение и замену ответственного работника кафедры;
- выделение помещения для размещения фонда КБ;
- создание условий для обеспечения сохранности фонда КБ.

4.6.2 Ответственный работник кафедры несет ответственность за:

- формирование фонда КБ, соответствие его содержания функциям кафедры университета;
- соблюдение условий хранения фонда КБ, обеспечивающих его санитарное состояние и не допускающих возможности утраты изданий;
- ведение учета изданий, полученных из библиотечного фонда НБ и их сохранность.

4.6.3 Заведующий сектором книгохранения отдела обслуживания пользователей научной библиотеки несет ответственность за:

- своевременное выполнение заявок на пополнение фонда КБ;
- правильное оформление и учет приема-передачи изданий и передачу фонда КБ;
- контроль за сохранностью фонда КБ в соответствии с планом работы НБ, своевременное проведение проверок фондов КБ университета.

Приложение А

(обязательное)

Форма доверенности на получение изданий из библиотечного фонда университета в кафедральную библиотеку

Доверенность

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование структурного подразделения)

Доверенность выдана _____
(ФИО)

паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____

дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г. на получение изданий из фонда
научной библиотеки университета в фонд кафедральной библиотеки

(наименование структурного подразделения)

Доверенное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

(руководитель структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Б
(обязательное)

Форма перечня кафедральных библиотек университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор научной библиотеки

_____ Макаровская В.Г.

« ____ » _____ 20__ г.

Перечень кафедральных библиотек университета на _____ год

№ п/п	Наименование кафедры	ФИО ответствен- ного работника кафедры	Должность	Место нахождения кафедры (корпус, № аудитории)	Телефон	Электрон- ный адрес	Дата открытия КБ

Заведующий СКХ НБ _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение В

(обязательное)

Форма акта приема-передачи изданий из фонда научной библиотеки университета в фонд кафедральной библиотеки и из фонда кафедральной библиотеки в фонд научной библиотеки университета

Акт приема-передачи № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что _____
(наименование структурного подразделения университета)

в лице _____
(должность, ФИО)

передал(а), а _____,
(наименование структурного подразделения университета)

в лице _____
(должность, ФИО)

принял(а) издания в количестве _____ экз.

на сумму _____
(сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

Список к акту приема-передачи № _____

№ №	Автор, заглавие, место и год издания	Инв. номер	Цена		Кол-во экз.	Стоимость
			руб.	коп		
Итого:						

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____
(подпись, ФИО)

принял _____
(подпись, ФИО)

Приложение Г
(обязательное)

Форма акта проверки фонда кафедральной библиотеки университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор НБ

_____ И.О.Фамилия
«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного
подразделения университета
_____ И.О.Фамилия
«___» _____ 20__ г.

Акт проверки фонда кафедральной библиотеки университета

Факультет _____
Кафедра _____
«___» _____ 20__ г.

Комиссия в составе _____
(ФИО председателя и членов комиссии)

составили настоящий акт в том, что «___» _____ 20__ г. была проведена
проверка фонда КБ _____
путем сверки карточек топографического каталога научной библиотеки с изданиями
в фонде кафедральной библиотеки.

В результате проверки установлено:

- по учетным документам числится _____ экз.
- имеется в наличии _____ экз.
- выдано читателям _____ экз.
- итого имеется _____ экз.
- недостает _____ экз.

Список недостающей литературы прилагается.

Выводы и предложения комиссии _____

Председатель комиссии: _____
подпись _____ ФИО _____

Члены комиссии: _____
подпись _____ ФИО _____

подпись _____ ФИО _____

Приложение Д
(обязательное)

**Форма акта приема-передачи изданий при смене
ответственного работника кафедры университета**

Акт приема-передачи изданий № _____
от «_____» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что ответственный за кафедральную библиотеку

_____ (наименование структурного подразделения университета)

_____ в лице _____

_____ (должность, ФИО)

передал(а), а _____

_____ (должность, ФИО)

принял(а) на основании доверенности от «_____» _____ 20__ г. издания из

библиотечного фонда университета в количестве _____ экз. на сумму _____

(сумма прописью)

_____ руб. _____ коп.

Список к акту приема-передачи № _____

№ п/п	Автор, заглавие Место и год издания	Инвентарный номер	Цена		Кол-во экз.	Стоимость
			руб.	коп.		
Итого:						

Согласно прилагаемому списку издания сдал _____

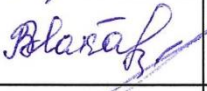

_____ (подпись, ФИО)

принял _____

_____ (подпись, ФИО)

Лист согласования

Основание для разработки: план разработки и актуализации документации системы менеджмента качества университета на 2021 г.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Зам. директора НБ		Кретьова Л.П.	31.03.2021
Проверен:	Директор НБ		Макаровская В.Г.	31.03.2021
Согласован:	Проректор по учебной работе		Локтионова О.Г.	05.04.2021
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	02.04.2021
	Юрисконсульт 2 категории		Бондарева В.В.	01.04.2021

Лист ознакомления

С документом ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	заменен- ных	аннулиро- ванных	новых			