

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
Протокол № 6 от 29.08 2019

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
от 29.08 2019 № 183

ПОЛОЖЕНИЕ
о читальных залах на кафедрах

Донецк
2019 г.



ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО

Положение
о читальных залах на кафедрах

Стр 2 из 7

Редакция 03

ПОЛОЖЕНИЕ
о читальных залах на кафедрах
ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО

1. Общие положения.

1.1. Настоящий документ подготовлен на основании «Положения о библиотеке ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО», «Правил пользования библиотекой ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО».

В соответствии с указанными документами библиотека осуществляет информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание пользователей на абонементных, в читальных залах и других пунктах выдачи литературы.

1.2. Читальные залы на кафедрах открываются с целью более полного и оперативного книгообеспечения учебного процесса в университете, а также для обеспечения самостоятельной подготовки обучающихся. Они являются библиотечными пунктами обслуживания профессорско - преподавательского состава и других сотрудников кафедры и обучающихся.


1.3. Создаются по инициативе кафедры на основании письменной заявки заведующего кафедрой на имя директора библиотеки.

1.4. Читальные залы на кафедрах носят учебно-вспомогательный характер.

1.5. В своей деятельности руководствуются «Положением о библиотеке ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО», «Правилами пользования библиотекой ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО », технологическими инструкциями, приказами по университету, планами учебно – методической работы кафедры, настоящим Положением.

1.6. Фонд кафедрального читального зала формируется из подсобных фондов научного, учебного отделов библиотеки и передается на кафедру во временное пользование и изданий полученных из личных библиотек сотрудников кафедры, а также других источников.

1.7. Заведующий кафедрой назначает из числа сотрудников кафедры ответственного за организацию работы читального зала и сохранность фонда.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о читальных залах на кафедрах	Стр 3 из 7
		Редакция 03

1.8. Читальный зал должен работать не менее 10-ти часов в неделю. График работы читального зала размещается на информационном стенде кафедры.

1.9. Ответственный ежеквартально предоставляет отчет по основным показателям обслуживания в отдел читальных залов библиотеки.

2. Основные задачи.

2.1. Оперативное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание сотрудников университета и обучающихся.

2.2. Организация, хранение и использование фонда кафедральной библиотеки, обеспечение условий его сохранности.

3. Функции

3.1. Ответственный за работу читального зала на кафедре обязан:

3.1.1. Осуществлять комплектование читального зала в соответствии с профилем кафедры из фондов библиотеки.

3.1.2. Систематически посещать Дни информации с целью ознакомления с новой литературой и пополнения ею фонда читального зала.


3.1.3. Выдавать литературу при наличии студенческого билета (или другого документа) книги и другие издания обучающихся и сотрудникам университета.

3.1.4. Ежеквартально предоставлять в библиотеку сведения о количестве читателей, посещений, книговыдаче.

3.1.5. Контролировать правильность расстановки фонда.

3.1.6. Регулярно просматривать фонд и передавать в отделы библиотеки малоиспользуемую, ветхую литературу.

3.1.7. Проводить проверку фонда читального зала кафедры ежегодно, а также при смене ответственного за фонд. Проверка фонда производится

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о читальных залах на кафедрах	Стр 4 из 7
		Редакция 03

комиссией в составе: директор библиотеки, зав. отделом библиотеки, зав. кафедрой и ответственный за читальный зал.

При смене ответственного за читальный зал кафедры в состав комиссии, кроме вышеназванных, должен входить вновь назначенный ответственный.

3.1.8. После окончания проверки, комиссия в установленный срок составляет акт проверки фонда читального зала кафедры в 2-х экземплярах, который подписывается всеми членами комиссии. Акты утверждаются ректором ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО. Один экземпляр акта передается в библиотеку, другой - на кафедру.

3.1.9. В случае отсутствия ответственного за фонд (отпуска и др.) зав. кафедрой обеспечивает временную замену.

3.1.10. В случае утери либо повреждение документов из фонда библиотеки необходимо заменить их аналогичными или равноценными (по определению библиотеки) документами.

3.2. Библиотека обязана:


3.2.1. Комплектовать совместно с кафедрой читальный зал необходимой учебной, научной литературой.

3.2.2. Систематически информировать о новых поступлениях литературы в библиотеку.

3.2.3. Организовывать выездные книжные выставки и тематические просмотры учебной, научной литературы, периодических медицинских журналов для обучающихся по темам учебных программ, а также согласно программ научно - практических конференций по заявкам кафедры.

3.2.4. Вести строгий учет выданных в читальный зал кафедры изданий.

3.2.5. Хранить топографические карточки, содержащие сведения о выданных изданиях, с подписью ответственного за читальный зал кафедры лица, в библиотеке с указанием наименования кафедры и в топографической картотеке, закрепленной за читальным залом кафедры.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о читальных залах на кафедрах	Стр 5 из 7
		Редакция 03

3.2.6. Записать в библиотеку сотрудника кафедры ответственного за фонд и указать в его электронном формуляре количество книг переданных на кафедру.

3.2.7. Организовывать проверку наличия и состояния фонда читального зала кафедры.

3.2.8. Консультировать и оказывать практическую помощь ответственным за читальный зал кафедры по вопросам организации обслуживания читателей, учета и сохранности фонда и др.

4. Права

4.1 Ответственный за работу читального зала имеет право по согласованию с заведующим кафедрой, в ведении которой он находится, и директором библиотеки определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, определенными данным Положением.


4.2. Знакомиться с материалами и сведениями, необходимыми для решения поставленных перед читальным залом задач.

4.3. Участвовать в коллегиальном решении всех вопросов развития и функционирования читального зала.

4.4. Запрашивать в библиотеке университета информацию о новой литературе.

4.5. Активно участвовать в комплектовании библиотечного фонда университета литературой по профилю кафедры.

4.6. Предоставлять свои предложения по улучшению работы читального зала на кафедре.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о читальных залах на кафедрах	Стр 6 из 7
		Редакция 03

5. Ответственность.

5.1. Зав. кафедрой при увольнении ответственного сотрудника кафедры должен уведомить директора библиотеки для проведения проверки - передачи вверенного фонда.

5.2. Ответственный сотрудник кафедры отвечает за информационное обслуживание пользователей посещающих читальный зал, состояние, организацию, сохранность вверенного фонда, оперативное обслуживание читателей, своевременное предоставления отчетов.

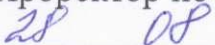
5.3. Зав. отделом учебной литературы библиотеки несет ответственность за своевременность обеспечения литературой фонда читального зала.


6. Взаимодействие.

6.1. Согласованное взаимодействие кафедры и библиотеки позволит обеспечить:

- целевое комплектование библиотечного фонда рекомендуемой кафедрами литературой;
- создание единой внутривузовской информационной среды;
- оптимизацию самостоятельной подготовки непосредственное взаимодействие по принципу: обучающийся – книга – преподаватель - обучающийся.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

_____ 2019 г.


А. Г. Джоджуа



ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО

Положение
о читальных залах на кафедрах

Стр 7 из 7

Редакция 03

Руководитель учебно-методического отдела
28 08 2019 г.

М. Б. Первак

Директор библиотеки
27 08 2019 г.

Г. К. Кабардина

Начальник
юридического отдела
28 08 2019 г.

Е. К. Пяткина

Начальник
отдела управления
качеством образования
28 08 2019 г.

С. В. Пищулина

Декан лечебного факультета №1
28 08 2019 г.

О. В. Партас

Декан лечебного факультета №2
28 08 2019 г.

С. Н. Тутов

Декан педиатрического
факультета
28 08 2019 г.

О. А. Лихобабина

Декан медицинского факультета
28 08 2019 г.

Р. А. Жилев

Декан медико-фармацевтического
факультета
28 08 2019 г.

И. И. Пацкань

Декан стоматологического
факультета
28 08 2019 г.

С. И. Максютенко

Декан ФИПО
28 08 2019 г.

А. В. Ващенко