

## **Должностные инструкции работника, ответственного за работу учебно-методического кабинета факультета**

Функции ответственного за работу учебно-методического кабинета выполняет лицо, назначенное заведующим кафедрой, согласованное и утвержденное деканом факультета или директором института, колледжа или лица.

### **1. Ответственный за учебно-методический кабинет обязан:**

1.1. Своевременно, в течение трех дней после получения информации от отдела обслуживания научных сотрудников (ООНС) о новых поступлениях, получить литературу.

1.2. Осуществлять выдачу пользователям имеющихся в фонде учебно-методического кабинета изданий (студентам дневного и заочного отделения на семинарские или практические занятия, аспирантам кафедры, преподавателям и сотрудникам на лекционные занятия).

1.3. Вести учет посещений, книговыдачи и другой внутренней работы и ежегодно предоставлять статистические данные ответственному работнику ООНС.

1.4. Подавать сведения ответственному работнику ООНС об использовании фонда литературы по установленной форме.

1.5. В соответствии с планом, не реже чем один раз в два года, совместно с представителем ООНС, производить проверку наличия литературы в учебно-методическом кабинете.

1.6. В случае утери или порчи библиотечных книг по вине работника, переданных в фонд учебно-методического кабинета, ответственный за фонд обязан заменить их книгами, признанными библиотекой идентичными или равноценными или возместить текущую рыночную стоимость в соответствии с установленными правилами замены в ДГУ.

1.7. При прекращении полномочий (переходе на другую работу или увольнении) ответственный работник должен провести полную проверку фонда совместно с работником ООНС и осуществить сдачу фонда с ликвидацией задолженности, если таковая была выявлена.

### **2. Ответственный за учебно-методический кабинет работник отвечает за:**

2.1. Качество работы и соблюдение сроков получения литературы из научной библиотеки ДГУ (НБ).

2.2. Повышение эффективности работы учебно-методического кабинета;

2.3. Своевременное представление отчетных документов и достоверность сведений;

2.4. Проведение проверок фонда учебно-методического кабинета в соответствии с назначенным графиком.

Инструкция обсуждена и утверждена на заседании Библиотечного совета НБ ДГУ 30 марта 2018г.