

Приволжский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



В.М. Зимин

20 11 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

15 октября 2014 № 01

г. Нижний Новгород

О БИБЛИОТЕКЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет), Положением о Приволжском филиале (далее - Филиал), иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.2. Библиотека организует свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Университета, Положением о Приволжском филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета. Основные направления работы Библиотеки определяет настоящее Положение, годовые и перспективные планы работы Библиотеки, утвержденные директором филиала.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Приволжского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Нижний Новгород), которое в целях обеспечения реализации образовательных программ обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются в Правилах пользования библиотечным фондом.

1.5. Библиотека подчиняется директору филиала.

1.6. Библиотека возглавляется заведующим, который назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора. Заведующий библиотекой руководит деятельностью библиотеки в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.7. Численность работников библиотеки устанавливается директором филиала в соответствии со штатным расписанием.

2. Основные цели и задачи деятельности

2.1. Основными целями деятельности библиотеки являются:

- повышение информационно-правовой культуры пользователей библиотеки;
- содействие повышению качества подготовки специалистов по программам высшего и среднего профессионального образования.

2.2. Задачами библиотеки являются:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов всех форм обучения, слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки судей, государственных гражданских служащих судов и Судебного департамента, профессорско-преподавательского состава, научных работников, сотрудников Филиала в соответствии с их информационными запросами;

- комплектование библиотечного фонда печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) согласно нормам обеспеченности установленными соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами;

- организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, картотек и баз данных;

- подготовка пользователей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме, и привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой;

- изучение и накопление опыта работы других библиотек с целью совершенствования обслуживания пользователей.

3. Функции библиотеки

3.1. Библиотека организует обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале.

3.2. Предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования.

3.3. Оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов из библиотечных фондов.

3.4. Выдаёт во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

3.5. Оказывает консультационную помощь в составлении списков литературы, выполняет тематические, уточняющие и фактографические библиографические справки.

3.6. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности пользователей.

3.7. Прививает навыки поиска информации, её применения в учебном процессе и научной работе, умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки посредством индивидуальных бесед, консультаций, библиотечных занятий.

3.8. Обеспечивает комплектование библиотечных фондов в соответствии с профилем филиала, учебным планом, тематикой научных исследований. Приобретает нормативную, учебную, научную, справочную и другую литературу.

3.9. Обеспечивает доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

3.10. Осуществляет учёт и размещение фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения.

3.11. Осуществляет бюджетную подписку на периодические издания два раза в год.

3.12. Ведёт систему библиотечных каталогов и картотек с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.13. Периодически организует тематические выставки.

3.14. Изымает документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативными и правовыми актами.

3.15. Ведёт документацию, представляет отчёты и планы работы в установленном в Университете и Филиале порядке.

4. Права и обязанности

4.1. Права и обязанности работников библиотеки определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о Приволжском Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

4.2. Работники библиотеки имеют право:

4.2.1. Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке;

4.2.2. Участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности библиотеки;

4.2.3. Разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;

4.2.4. Запрашивать в структурных подразделениях Университета и Филиала информацию, необходимую для осуществления задач и функций библиотеки;

4.2.5. Вести переписку с другими библиотеками и осуществлять сотрудничество с ними;

4.2.6. Своевременно повышать свой профессиональный уровень.

4.3. Работники библиотеки обязаны:

4.3.1. Обеспечивать сохранность библиотечного фонда;

4.3.2. Информировать пользователей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

4.3.3. Обеспечивать возможность пользования всеми фондами библиотеки и ее справочно-поисковым аппаратом;

4.3.4. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей, проводя компьютеризацию и внедряя передовые технологии;

4.3.5. Обеспечивать высокую культуру обслуживания, оказывать помощь пользователям в выборе необходимых изданий;

4.3.6. Осуществлять постоянный контроль за возвращением выданной литературы в библиотеку;

4.3.7. Создавать и поддерживать в библиотеке комфортные условия для работы пользователей.

5. Ответственность

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение библиотекой возложенных на нее функций ответственность несет заведующий в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о Приволжском Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Сотрудники библиотеки несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о Приволжском Филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

5.3. Сотрудники библиотеки несут ответственность за сохранность библиотечных фондов. Сотрудники, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.4. Пользователи библиотеки несут ответственность за документы библиотечного фонда, полученные во временное пользование.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

6.1. Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует:

- с кафедрами и учебным отделом по вопросам комплектования библиотечных фондов;

- с юрисконсультom по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

- с отделом кадров по вопросам подбора и расстановки кадров библиотеки;

- с административно-хозяйственным отделом по вопросам обеспечения организационной и вычислительной техникой, канцелярскими принадлежностями, бланками документов и т.п.;

- с бухгалтерией в связи с отчетно-финансовой деятельностью при покупке литературы и подписке на периодику, при постановке на учет и исключении документов из библиотечного фонда;

- с отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по вопросам технической поддержки организационной техники и сопровождения программного обеспечения;

- с другими структурными подразделениями филиала по соответствующим направлениям деятельности.

6.2. Библиотека имеет право запрашивать в структурных подразделениях Филиала информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей.

7. Контроль за деятельностью Библиотеки

7.1. Проверка деятельности библиотеки проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета (Филиала) - по приказу ректора Университета.

7.2. Текущий контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор Филиала.

8. Прекращение деятельности

8.1. Реорганизация и ликвидация библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

8.2. При реорганизации библиотеки имеющиеся в ней документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

Заведующая библиотекой

С. В. Охотникова

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Г.Р. Петрова

Начальник отдела кадров

И. Г. Козлова

С положением ознакомлена:

Е.В. Пияшова