

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала



Е.А. Федосов

ПОЛОЖЕНИЕ

10.11.2014 г.

№ 2

10 ноября

2014 года

г. Воронеж

О библиотеке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека Центрального филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Воронеж) (далее – библиотека) является структурным подразделением, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс.

1.2. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы образования, библиотечного дела и определяет правовые основы деятельности библиотеки.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. Центральный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Воронеж) (далее – филиал) как учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Пользование фондами, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой определяются «Правилами пользования библиотекой Центрального филиала».

1.6. Общее методическое руководство осуществляет Центральная библиотечно-информационная комиссия Министерства образования и науки Российской Феде-

рации, а функцию зонального методического центра выполняет библиотека Воронежского государственного университета.

1.7. Библиотека координирует свою работу с библиотекой Университета, библиотеками филиалов Университета, библиотеками города.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, слушателей курсов повышения квалификации, профессорско-преподавательского состава, научных работников и сотрудников филиала в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, карточек, баз данных.

2.4. Воспитание информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, подготовка читателей для работы со справочным аппаратом в автоматизированном режиме и в Электронных библиотечных системах.

2.5. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

2.6. Проведение методической работы по вопросам библиотечного и информационно-библиографического обслуживания.

2.7. Доведение до сведения читателей Правил пользования библиотекой филиала.

2.7. Координация деятельности с библиотекой Университета, библиотеками филиалов, органами научно-технической информации и библиотеками города.

2.8. Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации библиотечного обслуживания.

3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

3.1. Организует дифференцированное обслуживание читателей по единому читательскому билету с персонифицированным штрих-кодом, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Бесплатно обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

- предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек, информационных выставок и другие формы библиотечного информирования;
- оказывает консультационную помощь в поиске и выборе произведений печати и других документов;
- выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов;
- составляет в помощь учебной и научной работе филиала библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки, организует книжные выставки.

3.3. Прививает навыки поиска информации и ее применения в учебном процессе и научной работе, формирует умение ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате библиотеки, информационных системах и базах данных. Организует для студентов занятия по основам библиотековедения и библиографии.

3.4. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов и приведения в соответствие информационных потребностей читателей и состава фондов. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.5. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий, наиболее полно – юридического профиля.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию, репродуцирование документов.

3.7. Изымает и реализует документы печати из библиотечного фонда согласно порядку исключения документов, согласованному с учредителем библиотеки в соответствии с действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и излишне дублетной литературы. Организует в установленном порядке продажу книг.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на машиночитаемых носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Проводит социологические исследования с целью изучения читательских интересов.

3.10. Организует систему повышения квалификации библиотечных работников.

3.11. Координирует работу с Электронными библиотечными системами и образовательным порталом Университета.

3.12. Координирует работу с кафедрами, научными обществами, общественными организациями. Принимает участие в работе библиотечных комплексов и объединений города.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Библиотека имеет право:

- определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;

- разрабатывать структуру, штатное расписание и правила пользования библиотекой;

- представлять работников библиотеки на премирование;

- определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой;

- определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеке;

- определять условия использования библиотечного фонда на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

- привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы за счет добровольных пожертвований и целевых взносов юридических и физических лиц;

- знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР филиала. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- представлять филиал в различных учреждениях, организациях: принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам библиотечной и информационно-библиографической деятельности;

- вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями:

- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;

- осуществлять в установленном порядке сотрудничество с иными организациями и учреждениями культуры и образования, совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству. Библиотека имеет право на первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

4.2. Библиотека обязана отчитываться перед учредителями и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством о труде. Работники библиотеки подлежат периодической аттестации в соответствии с действующим законодательством.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Библиотека ответственна за сохранность фондов. Библиотека филиала несет в установленном законодательством порядке ответственность за невыполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

5.2. Работники библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА И УНИВЕРСИТЕТА

Библиотека взаимодействует:

6.1. С руководством филиала по вопросам развития и финансирования библиотеки.

6.2. С учебным отделом по вопросам соответствия состава библиотечного фонда требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, образовательно-профессиональных программ, учебных планов.

6.3. С кафедрами по комплектованию фондов библиотеки, распределению учебной литературы и изъятию морально устаревшей литературы из фонда библиотеки.

6.4. С бухгалтерией по ведению учетно-отчетной финансовой документации.

6.5. С отделом кадров по документационному обеспечению библиотечных процессов, по приему и увольнению сотрудников библиотеки.

6.6. С отделом компьютерных технологий и технического обеспечения учебного процесса по внедрению в библиотечные процессы новых информационных технологий и разработок.

6.7. С административно-хозяйственным отделом по обеспечению библиотеки материально-техническими ресурсами.

6.8. С библиотекой Университета по координации библиотечной и информационно-библиографической работы.

6.9. С библиотеками филиалов Университета и библиотеками высших учебных заведений города по вопросу сотрудничества и обмену опытом.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Библиотека организует свою работу в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Российского государственного университета правосудия, в том числе его филиалов.

7.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность директором филиала и является членом учебно-методического совета филиала. Заведующий несет полную ответственность за результаты работы в пределах своей компетенции, издает распоряжения и указания, обязательные для всех работников. Сотрудники библиотеки принимаются на работу путем заключения трудового договора.

7.3. Библиотека периодически отчитывается перед читателями на днях кафедр, днях факультетов, учебно-методическом совете филиала.

7.4. Руководство филиала обеспечивает финансирование комплектования, обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой, коммуникационной техникой и оргтехникой.

7.5. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке руководству филиала, в библиотеку Университета, бухгалтерию филиала.

Положение о библиотеке № 16 от 01.03.2012 г. считать утратившим силу в связи с переименованием Академии в Университет.

Заведующий библиотекой



В.В. Юршина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе


_____ В.Д. Еременко

Заместитель директора
по научной работе


_____ В.В. Хатуаева

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе


_____ В.Д. Лесик





Начальник отдела кадров


_____ Л.В. Калинина

Помощник директора
по правовым вопросам


_____ Т.Ю. Гутенко

С Положением о библиотеке № 2 от 10.11. 2014 г. ознакомлены:

Ведущий библиограф		Н.В. Волохова <u>10 ноября</u> 2014 г.
Ведущий библиограф		С.Е. Куменко <u>10 нояб.</u> 2014 г.
Ведущий библиотекарь		Е.М. Мокшина <u>10 ноября</u> 2014 г.
Библиотекарь		Р.А. Мышьякова <u>10 ноябр</u> 2014 г.