

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тер-Вардапетянц Аликянц Армен Владимирович
Должность: Первый заместитель директора
Дата подписания: 19.11.2023 17:55:30
Уникальный программный ключ:
0479e90ae1e39baa7b203a07259689d697608

Уральский филиал
Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования

«Российский государственный
университет правосудия»

ПОЛОЖЕНИЕ

«30» *сентября* 20*15* г. № *44*

г. Челябинск

о библиотеке

УТВЕРЖДАЮ



Директор филиала

С.А. Кудреватых

«30» *сентября* 20*15* г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом ФГБОУВО «РГУП» (далее – Университет), Положением об Уральском филиале ФГБОУВО «РГУП», иными локальными нормативными актами Университета и определяет правовые основы деятельности библиотеки.

1.2. Библиотека организует свою работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов управления образованием, Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и филиала.

1.3. Основные направления работы библиотеки определяют настоящее Положение, перспективные и годовые планы работы библиотеки, утверждаемые директором филиала.

1.4. Библиотека создается и ликвидируется приказом ректора Университета и является структурным подразделением УФ ФГБОУВО «РГУП».

1.5. Филиал, в лице директора филиала, в целях обеспечения выполнения библиотекой ее основных функций, закрепляет за подразделением соответствующее помещение, оборудование, а также иное имущество.

1.6. Библиотеку возглавляет заведующий библиотекой, который назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора по представлению заместителя директора по учебной и воспитательной

работе. Заведующий библиотекой руководит деятельностью библиотеки в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.7. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе.

1.8. Численность работников библиотеки определяется штатным расписанием. Штатное расписание утверждается ректором Университета.

1.9. Работники библиотеки назначаются на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора по представлению заведующего библиотекой по согласованию с заместителем директора по учебной и воспитательной работе. Деятельность работников библиотеки регламентируется должностными инструкциями.

1.10. Порядок организации обслуживания читателей, перечень основных услуг и условия их предоставления определяется Правилами пользования библиотекой.

1.11. Для обеспечения оперативного выполнения своих функций в библиотеке составляется и оформляется документация, которая формируется в соответствии с «Номенклатурой дел библиотеки».

1.12. Библиотека отчитывается в своей деятельности перед руководством филиала и Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Библиотека осуществляет:

2.1. библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей (студентов, преподавателей, работников), отвечающее потребностям читателей в литературе и обеспечивающие учебный процесс;

2.2. формирование библиотечного фонда в соответствии с реализуемыми основными образовательными программами и требованиями ФГОС ВО и ФГОС СПО, информационными потребностями читателей;

2.3. информационно-библиографическое обслуживание читателей с использованием новых технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов;

2.4. формирование у читателей навыков пользования различными источниками информации, работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме;

2.5. изучение опыта работы других библиотек, взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе.

III. ФУНКЦИИ

Библиотека обеспечивает следующие функции:

3.1. организацию дифференцированного обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале;

3.2. обеспечение читателей основными библиотечными услугами:

- предоставление полной информации о составе библиотечного фонда через систему каталогов, картотек и других форм библиотечного информирования;

- оказание консультационной помощи в поиске и выборе произведений печати и других документов;

- выдачу во временное пользование изданий на печатных носителях из библиотечных фондов;

- предоставление доступа к электронным библиотечным системам в читальном зале и посредством системы Интернет;

- выполнение тематических, адресных и других библиографических справок;

- выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей студентов, руководства, профессорско-преподавательского состава и работников;

3.3. изучение степени удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями пользователей;

3.4. анализ обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями;

3.5. обеспечение комплектования фонда в соответствии с основными образовательными программами, требованиями ФГОС СПО и ФГОС ВО и тематикой научных исследований;

3.6. изучение потребности и формирование заявок на приобретение учебной, научной, периодической, справочной литературы и других видов изданий, определение источников комплектования библиотечных фондов;

3.7. осуществление научной и технической обработки поступающей литературы в библиотечный фонд филиала;

3.8. учет, размещение и проверка фондов, обеспечение их сохранности и режима хранения;

3.9. подготовка документов из библиотечного фонда на списание в соответствии с действующими нормативными актами;

3.10. ведение системы библиотечных каталогов и картотек, организация книжных выставок;

3.11. проведение занятий по основам информационно-библиографической грамотности, обучение пользователей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах и глобальных информационных сетях;

3.12. внедрение передовых библиотечных технологий, результатов научно-исследовательских работ;

3.13. координацию работы с кафедрами филиала и Университета, научными отделами Университета;

3.14. проведение методической работы (аналитической, организационной, консультационной) по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки;

3.15. участие в межбиблиотечном сотрудничестве;

3.16. составление годового плана работы библиотеки;

3.17. подготовка и предоставление установленной отчетности;

3.18. организация и ведение делопроизводства библиотеки.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

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

4.2. Заведующий библиотекой имеет право:

4.2.1. запрашивать в структурных подразделениях филиала информацию и документы, необходимые для осуществления задач и функций библиотеки;

4.2.2. визировать документы в пределах своей компетенции;

4.2.3. вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по улучшению деятельности библиотеки, представления о назначении

и перемещении, поощрении и дисциплинарных взысканиях работников библиотеки.

4.3. Работники библиотеки имеют право:

4.3.1. на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.3.2. обжаловать приказы и распоряжения директора филиала в установленном законодательством порядке.

4.4. Работники библиотеки обязаны:

4.4.1. на высоком профессиональном уровне выполнять должностные обязанности;

4.4.2. обеспечивать выполнение основных задач и функций, перечисленных в настоящем Положении;

4.4.3. обеспечивать сохранность закрепленных за библиотекой помещений и оборудования;

4.4.4. систематически заниматься повышением своей квалификации;

4.4.5. своевременно сообщать в отдел кадров филиала сведения об изменении своих персональных данных;

4.4.6. выполнять иные права и обязанности в соответствии с международным и российским правом.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение библиотекой возложенных на нее функций и неиспользование предоставляемых ему прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета и филиала и должностной инструкцией.

5.2. Работники библиотеки несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о труде, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и филиала; иными локальными нормативными актами Университета и филиала и должностными инструкциями.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, библиотека взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и Университета по направлению деятельности.

VII. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОТДЕЛА

7.1. Проверка деятельности библиотеки проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями филиала на основании приказа директора филиала.

7.2. Текущий контроль за деятельностью библиотеки осуществляет заместитель директора по учебной и воспитательной работе.

VIII. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе



А.А. Клементьев