

Западно-Сибирский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия»

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

ПОЛОЖЕНИЕ

01 декабря 20 *14* г. № *15*
г. Томск



Е.И. Сусенков

01 декабря 20 *14* г.

О БИБЛИОТЕКЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Библиотека является структурным подразделением Западно-Сибирского филиала Университета, обеспечивающим литературой и информацией учебный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры. Подчиняется заместителю директора по учебной и воспитательной работе и заместителю директора по научной работе по направлению деятельности.

1.2. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле, постановлениями и иными нормативными актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Университета, Положением филиала, распоряжениями руководства филиала и настоящим Положением.

1.3. Библиотека проводит свою работу по плану, утвержденному директором филиала Университета.

1.4. Порядок доступа к фондам, перечень предоставляемых библиотекой услуг определяются в Правилах пользования библиотекой.

1.5. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается на должность приказом директора филиала Университета на основании заключенного трудового договора.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами библиотеки являются:

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, аспирантов, научных работников, преподавателей, слушателей и других категорий читателей филиала в соответствии с их информационными запросами.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем вуза и информационными потребностями читателей. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.3. Воспитание информационной культуры: привитие навыков пользования книгой, другими средствами обучения, библиотекой. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.

2.4. Изучение и накопление опыта других библиотек с целью совершенствования обслуживания читателей.

III. ФУНКЦИИ

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

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

3.3. Выдает во временное пользование произведения печати и другие документы из библиотечных фондов.

3.4. Получает произведения печати и другие документы по межбиблиотечному абонементу.

3.5. Составляет в помощь научной и учебной работе библиографические указатели, списки литературы, выполняет тематические библиографические справки. Проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.

3.6. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности преподавателей, аспирантов, научных сотрудников, студентов.

3.7. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную, художественную литературу и другие виды изданий.

3.8. Самостоятельно определяет источники комплектования фондов.

3.9. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью корректировки планов комплектования фондов.

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

3.11. Ведет систему библиотечных каталогов и картотек на традиционных и электронных носителях с целью библиографического раскрытия фондов.

3.12. Периодически организует выставки новых поступлений, выставки, посвященные юридическим событиям, знаменательным датам и т.д.

3.13. Изымает и реализует документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов и действующими нормативными и правовыми актами. Осуществляет перераспределение непрофильной и дублирующей литературы.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Библиотека имеет право:

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

- знакомиться с образовательно-профессиональными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

- разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;

- вести переписку с другими библиотеками и осуществлять сотрудничество с ними.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Библиотека несет ответственность:

- за сохранность фондов, а также за некачественное выполнение библиотекой возложенных на нее функций.

- за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;

- за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Библиотека взаимодействует со всеми подразделениями филиала по направлению деятельности.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Библиотека привлекает читателей к управлению и к оценке ее работы. При библиотеке создается в качестве совещательного органа библиотечный совет. Состав совета утверждается директором филиала по представлению заведующего библиотекой.

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

7.3. Библиотека ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы и иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

7.4. Сотрудники библиотеки работают в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

7.5. Реорганизация библиотеки, изменение штатной численности осуществляется на основании приказа ректора Университета.

Заведующая библиотекой



В.И.Мочалова

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе



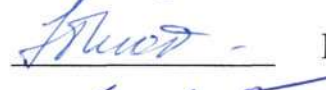
Е.М.Одинцова

Зам. директора по научной работе



Е.В. Зинченко

Начальник отдела кадров



Н.Э.Плотникова

Юрисконсульт



Р.М.Гусейнов