

Казанский филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия» (г.Казань)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Казанского филиала  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»  
(г.Казань)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

15 октября 2014 № 42

Казань



Р.Н. Рахматуллина

« 15 » октябре 20 14 г

**О библиотеке**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и Положением о филиале Университета, определяет правовые основы работы библиотеки.

1.2. Библиотека является структурным подразделением филиала Университета, обеспечивающим литературой и информацией учебный процесс и научные исследования и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной и воспитательной работе.

1.3. Библиотека в своей деятельности руководствуется федеральными законами о библиотечном деле, постановлениями и иными нормативными актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса филиала Университета распоряжениями руководства Университета и настоящим Положением.

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

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень предоставляемых библиотекой услуг устанавливается в правилах пользования библиотекой.

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

1.7. Заведующий библиотекой работает непосредственно под руководством заместителя директора филиала по учебной и воспитательной работе. Работники библиотеки подчиняются непосредственно заведующему библиотекой.

1.8. Численность работников библиотеки устанавливается приказом ректора Университета в соответствии со штатным расписанием.

1.9. Библиотека отчетывается в своей деятельности перед руководством филиала Университета и Учебно-методическим советом филиала Университета.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами библиотеки являются:

2.1 Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава, слушателей и других категорий читателей филиала Университета в соответствии с информационными запросами.

2.2 Формирование библиотечного фонда в соответствии с информационными потребностями читателей, аккредитационными показателями.

2.3 Организация ведения справочно-библиографического аппарата и баз данных.

2.4 Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом и привитие навыков пользования книгой, библиотекой.

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

## **3. ФУНКЦИИ**

Библиотека выполняет следующие 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. Заключает договоры на пользование фондами других библиотек совместно с юрисконсультom филиала Университета.

3.5. Составляет списки литературы в помощь в научной и учебной работе.

3.6. Выявляет, изучает и систематически уточняет информационные потребности сотрудников, профессорско-преподавательского состава, студентов, слушателей.

3.7. Собирает и обеспечивает сохранность произведений печати по следующим отраслям знаний: общественно-политические науки, юридические науки, экономические науки и художественная литература.

3.8. Пополняет свои фонды путем: приобретения книг в юридических издательствах, книжных магазинах, посредством подписки периодики, получения в дар отдельных изданий.

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

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

3.11. 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.

3.12. Ведет документацию и предоставляет отчеты и планы работы в установленном в филиале Университета порядке.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Права и обязанности работников библиотеки определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением, трудовым договором и должностными инструкциями.

##### **4.2. Работники библиотеки имеют право:**

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

4.2.2. Знакомится с образовательными программами, учебными планами, получать от структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;

4.2.3. Разрабатывать структуру и правила пользования библиотекой;

4.2.4. Вести переписку с другими библиотеками и осуществлять сотрудничество с ними.

4.2.5. Участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности филиала и библиотеки;

4.2.6. Обжаловать приказы и распоряжения ректора Университета, директора филиала Университета в установленном законодательством порядке;

4.2.7. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

##### **4.3. Работники библиотеки обязаны:**

4.3.1. На высоком профессиональном уровне выполнять свои должностные обязанности;

4.3.2. Своевременно повышать свой квалификационный уровень;

4.3.3. Информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

4.3.4. Обеспечивать читателям возможность пользоваться всеми фондами библиотеки;

4.3.5. Популяризировать свои фонды и предоставляемые услуги;

4.3.6. Совершенствовать библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей, внедряя компьютеризацию и передовую технологию;

4.3.7. Обеспечивать высокую культуру обслуживания;

4.3.8. Оказывать читателям помощь в выборе произведений печати и иных материалов, предоставляя в их пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни информации и другие мероприятия.

4.3.9. Осуществлять постоянный контроль за возвращением в библиотеку выданных книг, других произведений печати и иных материалов;

4.3.10. Производить очередную выдачу документов пользователю на дом только при получении от него ранее выданных, срок пользования которыми истек, спустя 15 дней после истечения срока пользования документами сообщить по телефону о необходимости возврата.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Заведующий библиотекой несет ответственность за сохранность фонда, за несвоевременное и некачественное выполнение библиотекой возложенных на него функций, и не использование предоставляемых прав, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

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

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

6.1. Библиотека взаимодействует с кафедрами при комплектовании учебной литературы.

6.2. С юридическим отделом взаимодействуют по вопросам подготовки документов, заключения договоров.

6.3. С отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров библиотеки.

6.4. С административно-хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения организационной и вычислительной техникой, канцелярскими принадлежностями, бланками документов.

6.5. С бухгалтерией – по отчетно-финансовой деятельности при покупке литературы и подписке на периодику.

6.6. С другими структурными подразделениями филиала Университета по направлениям деятельности.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

7.1. Проверка деятельности библиотеки проводится в ходе процедуры аккредитации, а также в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями филиала Университета – по приказу директора филиала Университета.



